

الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات "اعلم"

(AFLI)

الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والمعلومات والوثائق



إعـــداد :

أ.د. عمـاد عيسى صالح

أ.د. أماني محمد السيد



اشراف ومراجعة:

أ.د. حسن عواد السريحي

شارك في الإعداد:

أ.د. طـــلال الزهيـــري

أ.د. عبد المالك بن السبتي

أ.د. نهـــلا الحمـــود

أ.د. سميـــة الـــزاحـــي





أكتوبر 2022

إصدار الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات



الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والمعلومات والوثائق

إشراف و مراجعة

أ.د. حسن عواد السريحي

إعداد

أ.د. عماد عيسى صالح

أ.د. أمني محمد السيد

شارك في الإعداد:

أ.د. طـــلال الزهيـــري

أ.د. عبد المالك بن السبتي

أ.د. نهــــلا الحمــــود

أ د. سميـــــة الـــزاحـي

أكتوبر 2022

عنوان الكتاب : الدليل العربي للوصف الوظيفي في المكتبات والمعلومات والوثائق

إشراف و مراجعة : أ.د. حسن عواد السريحي

إعـــــداد : أ.د. عماد عيسى صالح / أ.د. أماني محمد السيد

شارك في الإعداد : أ.د. طلال الزهيري / أ.د. عبد المالك بن السبتي/ أ.د. نهلا الحمود/ أ د. سمية زاهي

الإيداع القانوني : السداسي الثاني – 2022

ردمـــــك : ISBN-978-9931-673-32-3

النـــــاشر : دار سوهام للنشر و التوزيع

الطبـــعة الأولى : أكتوبر 2022

الحجـــــم : (24 x 17) سم

عدد الصفحات : 152

العنوان: حي فيلالي ع (د) رقم 4 قسنطينة – الجزائر

هاتف / فاكس: 00213 31.92.24.69

البريد الالكتروني: souhemedition@yahoo.fr





مقدمة:

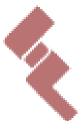
أ.د. حسن عواد السريحي
رئيس الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وجميع الأنبياء صلوات الله عليهم..

مشروع اصدار دليل عربي لتوصيف الوظائف في المجال هو حلم قديم وضعنا أسسه وتأخر لكنه لم يضع أو ننسه لإيماننا القوي بضرورة إصداره ليكون مرجعا مهما لمؤسسات المعلومات والوثائق، والثقة بفريق العمل من عمل منهم في البداية وقدموا جهدا مشكورا ومقدرا، ومن ثم للفريق الذي أحيا المشروع فبذل جهدا استثنائيا للعمل على المشروع وإعادة احيائه فكان الشكر الاستثنائي واجبا للأستاذ الدكتور عماد عيسى صالح والأستاذة الدكتورة أماني السيد واللذان بذلا جهدا تابعته عن قرب وكنا نراجع الاعلانات الوظيفية والتوصيفات العالمية ليكون الدليل متابعا وحديثا وقد كان.

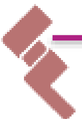
ان هذا الدليل في اصداراته الأولى نأمل أن يكون مرجعا وسندا لقيادات مرافق المعلومات وجهات التوظيف ووزارات الخدمة المدنية والقوى العاملة فهو المرجع الأول في هذا الإطار ونتوقع تحديثه في المستقبل لاستيعاب كل الوظائف فالبداية المهمة أنجزت وأوفينا بوعد قديم وحلم راودنا ونسعد بتقديمه للمهتمين والمتخصصين.

كل الشكر للأساتذة الكبار الذين ساهموا في هذا العمل العربي المهم وهم أ.د. عماد عيسى صالح، أ.د. أماني محمد السيد، أ.د. طلال الزهيري، أ.د. عبد المالك بن السبتي، أ.د. نهلا الحمود، د. سمية زاحي، فقد قدم هؤلاء الأساتذة جهدا مخلصا للمهنة والمجال نراه الآن واقعا.





مقدمة قائمة المحتويـات



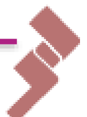
الفصل الثالث
وظائف العمليات الفنية

الفصل الرابع
وظائف خدمات المعلومات

الفصل الخامس
وظائف الوثائق والأرشيفات



الفصل السادس
وظائف النظم وتقنيات المعلومات



الفصل الأول:

الوظائف الشاملة (العامة)

الفصل الأول:

الوظائف الشاملة (العامة)

أخصائي المكتبة	Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

أخصائي المكتبة هو المسؤول عن جمع وتنظيم وإتاحة مصادر المكتبة لتيسير الإفادة منها تلبية لاحتياجات المستفيدين. وهو مسمى عام شامل لجميع المهام والمسئوليات الفنية التي قد يتولى تنفيذها أخصائي المكتبة من تنمية مجموعات وفهرسة وتصنيف وخدمات المستفيدين، الخ. بالإضافة إلى الجوانب الادارية من تخطيط وتطوير السياسات وإدارة الميزانية والاشراف على الموظفين وكتابة التقارير والاحصاءات، الخ. مسمى يستخدم للعمل في مجموعة متنوعة من الأماكن، بما في ذلك المكتبات العامة والمدارس والكليات والجامعات والمتاحف والشركات والوكالات الحكومية وشركات المحاماة والمنظمات غير الربحية ومقدمي الرعاية الصحية، الخ.

المهام أو المسئوليات

- إعداد خطط وسياسات العمل ووضع الإجراءات الخاصة بجميع العمليات ومتابعة تنفيذها.
- تحديد احتياجات المكتبة من مجموعات وموارد بشرية ومادية وتكنولوجية.
- التخطيط للميزانية وإدارة بنودها ومراقبة الإنفاق.
- تطوير وتنظيم وصيانة مجموعات المكتبة لتلبية متطلبات مجموعات معينة من المستفيدين.
- إجراء عمليات تنمية المقتنيات وإدارة الاشتراكات والفهرسة والتصنيف لجميع مصادر المكتبة.

- اختيار وتنفيذ أساليب وطرق فعالة ودقيقة لاسترجاع المعلومات.
- مساعدة المستفيدين في البحث عن المعلومات والمواد القرائية وتحديد أماكنها.
- إجراء عمليات البحث الببليوجرافية، والرد على الاستفسارات وطلبات المعلومات من خلال استخدام جميع الموارد المناسبة.
- تدريب المستفيدين على أساليب وكيفية البحث عن المعلومات باستخدام المصادر التقليدية والرقمية.
- الإشراف على خدمات المكتبة ومتابعتها وتطويرها.
- تنظيم واستضافة فعاليات وأنشطة لتعزيز القراءة والاطلاع والتثقيف (معارض الكتب، حفلات توقيع للمؤلفات الجديدة، أندية القراءة، الخ).
- الترويج وتعزيز الوعي بمصادر البحث والخدمات المكتبية وفرص التعلم.
- تحديد الاحتياجات التكنولوجية وتقديم التوصيات، والبحث عن تقنيات المعلومات الجديدة والعمل على تطبيقها.
- نشر وتحديث المحتوى على موقع المكتبة على الويب (مثل ملخصات الكتب والمراجعات والمدونة وما إلى ذلك).
- مسك السجلات وتحديثها وإعداد التقارير الإحصائية والتحليلية.
- إجراء عمليات تدقيق دورية للمعلومات والجرد.
- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة بما في ذلك حق المؤلف فيما يتعلق باستخدام مواد وموارد المكتبة .
- تطوير والحفاظ على العلاقات مع الهيئات الخارجية مثل الناشرين والموردين.
- مواكبة الاتجاهات والتطورات من خلال مراجعة المنشورات وحضور الفعاليات المهنية والتدريب.

المؤهلات/ الجدارات الأساسية

- درجة جامعية (بكالوريوس/ ليسانس) في المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة .
- معرفة تامة بأساليب إدارة المكتبات ومراكز المعلومات.
- خبرة في استخدام أنظمة إدارة المعلومات وخدمات على قواعد البيانات.

- إجادة اللغة الإنجليزية (أو الفرنسية).
- معرفة بأساليب الحفظ وصيانة مجموعات المكتبة.
- مهارات تجميع البيانات وتحليلها.
- المهارات التنظيمية والتخطيطية.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية.
- مهارات تحليل المشكلات وحل المشكلات.
- القدرة على التكيف والمرونة.

المفضلة

- شهادة (ماجستير) في علوم المكتبات أو إدارة المعلومات.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل في مكتبة.
- خبرة في تطوير الميزانية وإدارتها.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت الضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.
- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- القدرة على العمل الجاد والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي.



مساعد أخصائي المكتبة Assistant Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مساعد أخصائي المكتبة مسئول عن المساعدة في تنظيم المكتبة وجميع الأعمال اليومية بها، ويمكن أن يقوم بالعمل بمكتب الإعارة والخدمات التقنية تحت إشراف أخصائي المكتبة.

المهام أو المسئوليات

- القيام بخدمات الإعارة، ابتداء من تقديم الكتب للمستفيدين، وتسجيل الإعارات، وتسجيل عمليات الإرجاع.
- فحص الكتب الواردة من الإعارة لتحديد الاضرار بها إن وجدت.
- فرز وترفيف الكتب والدوريات وغيرها من المصادر على الرفوف والأماكن المخصصة لها
- تسجيل المستفيدين الجدد وإصدار بطاقات عضوية المكتبة.
- الاجابة على الاسئلة الروتينية المرجعية، الرد على استفسارات المستفيدين والمساعدة في إيجاد مصادر المكتبة.
- المساعدة في تجهيز طلبات شراء مصادر المعلومات، وفحصها وتقييمها عند استلامها.
- المساعدة في الأنشطة والمعارض التي تقيمها المكتبة.
- المساعدة في إجراءات الجرد.
- المحافظة على الاحصائيات.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- شهادة ثانوية أو درجة جامعية في تخصص غير المكتبات والمعلومات.
- دورات تدريبية مكثفة في المكتبات وتقنية المعلومات، أو خبرة سنتين على الأقل في العمل في مجال المكتبات والمعلومات.
- مهارات استخدام تطبيقات الحاسب والإنترنت .



- القدرة على التفاعل مع رواد المكتبة.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية.

المفضلة

- دبلومة مهنية بعد التخرج في تخصص المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- مهارات اتصال شفهية وكتابية ممتازة.
- إتقان اللغة الإنجليزية.
- القدرة على العمل ضمن فريق.



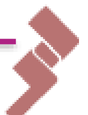
أخصائي المعلومات Information Specialist

وصف أو ملخص الوظيفة

تقديم خدمات معلوماتية شاملة للمؤسسة التابعة لها المكتبة، والعمل على ضمان الاستغلال الفعال للمعلومات وبث المعلومات المتصلة بالمهام الأساسية للمؤسسة الأم. هو مسمى وظيفي عام/شامل يشمل كل ما يتعلق أو يرتبط بالمعلومات من تجميع وتنظيم واسترجاع وبث، غير أنه يرتبط أكثر بتخصصات موضوعية بعينها، مثل أخصائي المعلومات الطبية، الصحية، الهندسية، الصحفية، الخ.. ومن ثم تختلف المهام والمسئوليات باختلاف مهام القطاع الذي تخدمه.

المهام أو المسئوليات

- تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين سواء التقليدية أو الإلكترونية.
- إعداد المسوحات والدراسات لتحديد احتياجات المستفيدين.
- تطوير برامج تدريبية للمستفيدين تتوافق واحتياجاتهم.
- تنظيم المعلومات من خلال تحليل المصادر وتصنيفها.
- إمداد المستفيد بالمعلومات من خلال تصميم وتطبيق الأساليب المختلفة لجمع واسترجاع المعلومات.
- العمل مع القائمين على نظم المعلومات بالمكتبة.
- تنمية وصيانة مجموعة المكتبة من المصادر الرقمية/الإلكترونية.
- متابعة إجراءات الشراء والاشتراكات، وتراخيص المصادر، والتنسيق مع الأقسام الأخرى بالمكتبة لضمان سلامة إتاحة تلك المصادر، وتقديم الدعم الفني لمشكلات الإتاحة.
- التفاوض مع موردي وناشري المصادر الرقمية وتقييم جودة معاملاتهم مع المكتبة.
- إعداد التقارير والإحصائيات.



المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة سنتين على الأقل في العمل كأخصائي معلومات.
- خبرة في بحث الانتاج الفكري سواء من خلال المصادر المطبوعة أو قواعد البيانات.
- كفاءة في استخدام محركات البحث على الإنترنت.
- معرفة شاملة بأساليب وتقنيات إدارة المعلومات.
- القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.
- القدرة على الاتصال الفعال مع المستفيدين والزملاء داخل المكتبة.

المفضلة

- خبرة عملية بنظم إدارة المحتوى الرقمي أو نظم إدارة المصادر الإلكترونية ERMS.
- إجادة اللغة الإنجليزية و/أو الفرنسية.
- خبرة في مجال إدارة المشروعات.



ضابط المعلومات	Information Officer

وصف أو ملخص الوظيفة

يلعب ضابط المعلومات دوراً هاماً داخل المؤسسات/ الشركات بكافة أنواعها (تجارية، حكومية،علمية، الخ.) فهو يتولي مهام إدارة وبث المعلومات داخل المؤسسة ولدى العملاء والتعامل مع كافة الجوانب التكنولوجية داخل المؤسسة؛ وذلك اعتمادا على جمع المعلومات من المصادر الرقمية/الإلكترونية وقواعد البيانات ونظم إدارة المحتوى فضلاً عن المصادر التقليدية.

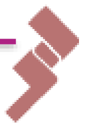
المهام أو المسئوليات

- تحديد وإدارة والحصول على مصادر المعلومات لتلبية احتياجات المؤسسة.
- تجميع وتنظيم واختزان المعلومات باستخدام التقنيات الحديثة ليسهل الوصول إليها واسترجاعها.
- انشاء قواعد البيانات والبحث فيها.
- تدريب العاملين بكافة أقسام المؤسسة والعملاء على استخدام تكنولوجيا المعلومات وسبل الاستفادة من خدمات المعلومات الالكترونية.
- الاشراف على تطوير نظم المعلومات بالمؤسسة.
- المساهمة في إعداد وتصميم موقع المؤسسة على الويب.
- جمع وترتيب وعرض البيانات الإحصائية الخاصة بنشاط المؤسسة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في تكنولوجيا المعلومات والاتصال وبرمجيات إدارة المحتوى وتصميم قواعد البيانات.



- المهارات التحليلية وحل المشكلات.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية
- إجادة اللغة الإنجليزية (أو الفرنسية).

المفضلة

- خبرة كافية في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.



أخصائي المكتبة المدرسية School Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

توفير خدمات المكتبات والمعلومات للطلاب بما يتوافق وميولهم وإحتياجاتهم سواء داخل المدرسة أو خارجها، وتقديم الدعم للهيئة التدريسية من خلال توفير مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية لخدمة العملية التعليمية.

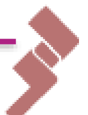
المهام أو المسئوليات

- أداء مهام تقييم واختيار وتنظيم وإتاحة مصادر المعلومات بكافة فئاتها.
- تقديم خدمات المعلومات المختلفة (مثال: الإعارة، والرد على الاستفسارات، والإحاطة الجارية، الخ).
- تقديم دورات تدريبية لزيادة الوعي المعلوماتي لدى منسوبي المدرسة.
- إعداد مسابقات القراءة ومعارض الكتاب التي تسهم في زيادة الاقبال على المكتبة وخدماتها.
- إعداد خطة الأنشطة والفاعليات الثقافية التي من المقرر عقدها خلال العام الدراسي وتقاريرها الإحصائية.
- الإشراف على نادي أصدقاء المكتبة.
- عقد إتفاقيات تعاون مع المكتبات العامة للقيام بمجموعة من الأنشطة التعاونية.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/ الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية.
- التعامل مع الحاسب الآلي وشبكات التواصل الإجتماعي.
- القدرة على تقديم الدورات التدريبية وورش العمل.





- القدرة على التواصل مع الفئات العمرية المختلفة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- يفضل من لديه خبرة فى مجال التدريس أو حصل على دورات تدريبية مناسبة في المجال التربوي.
- القدرة على استخدام أدوات البحث على الانترنت.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على العمل ضمن فريق وإدارة الفرق التطوعية.

أخصائي مركز مصادر التعلم Resource Center Specialist

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول عن الإشراف على جميع المواد التعليمية في المؤسسات التعليمية كالمدارس لمساندتها في أداء وظيفتها التعليمية، ويدعم التوجه الاستراتيجي للمؤسسات التعليمية نحو التعلم الافتراضي. ويتولى التنسيق والإشراف على الأنشطة المرتبطة بالمركز وتقديم المساعدة للمدرسين ضمن مقرراتهم. كما يعمل على تطوير وتنفيذ البرامج والأنشطة الطلابية باستخدام موارد المركز. بالإضافة إلى الإشراف على تنمية مجموعات المركز ومتابعة الميزانية، وتوفير مجموعة من الخدمات الموجهة لكلاً من الطلاب والمدرسين.

المهام أو المسئوليات

- وضع الخطط والرؤى المستقبلية لتطوير مركز مصادر التعلم.
- يضع المواصفات الخاصة باحتياجات مركز مصادر التعلم من تجهيزات ومصادر معلومات وبرمجيات.
- إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المنهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها.
- يشرف على الإعداد الفني لمصادر المعلومات بالمركز.
- يساهم في تطوير آليات العمل بالمركز وخدمات المعلومات المتاحة.
- يتعاون مع المدرسين في تقديم أنشطة تتلائم واحتياجات المقررات الدراسية لتنمية مهارات الطلاب.
- القيام بدور الوسيط بين المتعلمين والمصادر لتمكينهم من الوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها والإفادة منها.
- مساعدة المعلمين والطلاب على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهم لإنتاج وسائل تعليمية بسيطة.
- تشغيل أجهزة المركز وتهيئتها للمستفيدين منها والتنسيق والتعاون مع التطوير التربوي بالمدارس لتطوير المركز واستكمال نواقصه وحل مشكلاته.

- يساهم في عملية تدريب المعلمين والطلاب على استخدام إمكانات المركز وخدماته في مجال إعداد وإنتاج البرامج والمواد التعليمية بأنواعها.
- تنظيم جدولة حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل المدارس.
- الاحاطة الجارية للمستفيدين بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدتهم في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة.
- يُعد التقارير والدراسات الخاصة بالوضع الراهن للمركز واقتراح سبل التطوير.
- الاشراف على تحرير موقع المركز على الويب من أجل توفير وصول لمصادر المعلومات تدعم بيئة التعلم الافتراضي.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/ الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في مجال التربية أو دورات تدريبية مناسبة.
- خبرة في التعامل مع نظم إدارة التعلم LMS على الانترنت.
- القدرة على تصميم وتقديم دورات تدريبية وورش عمل للطلاب.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي والانترنت بكفاءة.
- القدرة على التواصل الفعال في شكل شفوي وكتابي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- دبلوم متخصص في التربية أو ما يعادلها.
- خبرة في الإدارة والقدرة على العمل ضمن فريق.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.

أخصائي المكتبة الجامعية University Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

الاشراف على تنمية مجموعات المكتبة ووضع الميزانية والتوظيف والتخطيط الاستراتيجي. ويكون مسئول عن إدارة مجموعة متنوعة من الخدمات لتلبية احتياجات أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب.

المهام أو المسئوليات

- إدارة ميزانية المكتبة ومهام التزويد والعمليات الفنية لمصادر المعلومات لدعم العملية التعليمية والبحثية بالجامعة.
- الرد على أستفسارات المستفيدين.
- التوظيف والتدريب والإشراف على موظفي المكتبة والتواصل مع المؤسسات الخارجية والموردين.
- الترويج لخدمات ومصادر المكتبة.
- إقامة علاقات واتفاقيات شراكة مع المكتبات الأكاديمية بداخل الدولة أو خارجها والعمل ضمن اتحاد المكتبات الجامعية بالدولة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/ الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة
- خبرة في العمل بالمكتبات الجامعية أو دورات تدريبية مناسبة.
- خبرة في التعامل مع الحاسب الآلي وشبكات التواصل الاجتماعي.
- التعامل مع قواعد البيانات والانترنت بكفاءة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة في الإدارة والقدرة على العمل ضمن فريق.
- القدرة على التواصل مع الآخرين بفاعلية وتقديم الدعم بطريقة فعالة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- خبرة فى إدارة الميزانية والتعامل مع الموردين.

أخصائي المكتبة الرقمية Digital Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

أخصائي المكتبة الرقمية مسئول عن اختيار وتنظيم وإتاحة وصيانة مجموعات المكتبة الرقمية وخدماتها، والمشاركة في تطوير وتقييم الموقع الإلكتروني للمكتبة.

المهام أو المسئوليات

- أداء المهام الفنية والتي تشمل التخطيط والتنسيق وإدارة المشروعات الرقمية.
- فهرسة وصيانة ميتاداتا المجموعات الرقمية.
- العمل على ضمان إتاحة المجموعات الرقمية مع مراعاة الجوانب المرتبطة بتراخيص الاستخدام وحقوق الملكية.
- وضع الميزانية والتواصل/التفاوض مع موردي وناشري المصادر الرقمية.
- بناء وتطوير سياسات المكتبة وإجراءاتها.
- العمل على ضمان تطبيق المعايير والمواصفات الفنية المرتبطة بالمكتبة الرقمية.
- إجراء دراسة الاحتياجات المستفيدين وتحليل وتقييم الإفادة.
- المشاركة في تصميم وتطوير نظم الاختزان والاسترجاع.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس /الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- معرفة عملية بمعايير الميتاداتا وتطبيقاتها.
- التمكن من استخدام التقنيات والأدوات المرتبطة بإدارة المصادر الرقمية والخدمات المرتبطة بها، وغيرها من التقنيات ذات الصلة.
- القدرة على تطوير وإدارة المشروعات الرقمية.

- القدرة على تطوير استراتيجيات لتطبيق التقنيات والخدمات الحديثة ضمن أطر العمل القائمة بالفعل.
- المعرفة بالقضايا والاتجاهات في دراسات المكتبات والمعلومات، بما فيها قضايا المصادر الرقمية وحقوق النشر.
- القدرة على التعامل مع مختلف فئات المستفيدين.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- إجادة اللغة الإنجليزية (أو الفرنسية).

المفضلة

- ماجستير و/أو دكتوراه في الموضوعات والوظائف ذات الصلة بالوظيفة.
- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- خبرة عملية في إنشاء وصيانة المصادر الرقمية.
- معرفة ببناء وتصميم مواقع الويب واستراتيجيات توصيل المعلومات على الشبكة.
- خبرة عملية في استخدام نظم إدارة المحتوى الرقمي.
- خبرة في كتابة الخطط (للحصول على منح، للمشروع، الخ).
- إهتمامات علمية وبحثية.



أخصائي المكتبة القانونية Law Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

يقوم أخصائي المكتبة القانونية بمساندة المتخصصين في مجال القانون(طلاب، أعضاء هيئة تدريس، محامون،...) بتوفير المعلومات القانونية المطلوبة من خلال القيام بوظيفة البحث عن المصادر وصيانتها وتنمية مجموعات المكتبة والرد على الاستفسارات المرجعية.

المهام أو المسئوليات

- تنمية مجموعات المكتبة في مجال القانون والتخصصات ذات العلاقة.
- تحليل مصادر المعلومات القانونية للتأكد من دقتها وملائمتها.
- تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة وقواعد البيانات.
- القيام بالعمليات الفنية لمصادر المعلومات الحديثة.
- قد يقوم بمهام إدارية كتخطيط ميزانية المكتبة، والتعامل مع الموردين.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة
- خبرة في التعامل مع مصادر المعلومات القانونية.
- خبرة في المهارات التحليلية وحل المشكلات.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية.
- إجادة اللغة الإنجليزية (أو الفرنسية).

المفضلة

- خبرة من1-2 سنة في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- درجة جامعية من جامعة معتمدة في تخصص القانون أو التخصصات ذات الصلة. بالإضافة إلى تخصصه الأساسي في علوم المكتبات والمعلومات.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.

أخصائي المكتبة الطبية Medical Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن إدارة احتياجات المعلومات للطاقم الطبي في مؤسستهم، ويعمل عن كثب مع الأطباء والمرضات وغيرهم من المتخصصين في الرعاية الصحية لتحديد مصادر المعلومات المطلوبة وضمان سهولة الوصول إليها. وقد يشارك أيضًا في تطوير خدمات أو برامج جديدة لتلبية الاحتياجات المتطورة للكادر الطبي بالمؤسسة، و قد يشمل ذلك إنشاء قواعد بيانات لأفضل الممارسات السريرية، وتنظيم دورات تدريبية حول كيفية استخدام البرمجيات المختلفة، أو المساعدة في تطوير منصات رقمية لمشاركة المعلومات الصحية بين مقدمي الخدمات.

المهام أو المسئوليات

- إدارة وتنفيذ جميع العمليات الفنية المكتبة وتشمل (الاختيار وتنمية المجموعات، والفهرسة والتصنيف، الخ).
- التوصية بشأن شراء المعدات والأجهزة الجديدة للمكتبة أو استبدال المعدات القديمة.
- إجراء دراسات ومسوحات لتحديد الموضوعات الجديدة ذات الاهتمام أو التقنيات الناشئة التي قد تؤثر على المكتبات الطبية في المستقبل.
- التعاون مع الأطباء والمرضات وغيرهم من المتخصصين في الرعاية الصحية لوضع استراتيجيات تنمية المجموعات لتلبية احتياجاتهم.
- إنشاء وصيانة قائمة جرد لجميع مجموعات المكتبة ، بما في ذلك الكتب والمجلات وقواعد البيانات الإلكترونية وأقراص الفيديو الرقمية وما إلى ذلك.
- إعداد الببليوجرافيات والفهارس وقوائم القراءة والأدلة وغيرها من وسائل البحث والاسترجاع.
- تطوير نظم الإتاحة والوصول وفق أحدث التقنيات لتيسير الوصول للمجموعات والإفادة منها.
- عقد برامج وجولات لتدريب المعلومات والتوجيه بالمكتبة.

- أداء الواجبات الإدارية ذات الصلة والإشراف على فني المكتبات والمساعدين والمكتبة.
- إعداد وتطوير وتنفيذ خطط قصيرة وطويلة المدى للبرامج والخدمات بالمكتبة.
- الرد على استفسارات والخدمات المرجعية للأطباء والهيئة التمريضية.
- يبني علاقات تعاونية مع المجتمع الطبي من خلال توفير خدمات معلومات متخصصة بناءا على المشاورات الفردية لتحسين معارفهم ومهاراتهم في مجال الطب القائم على الأدلة.
- توفير المحتوى التفاعلي على شبكة الانترنت مثل المحاضرات والتعلم عن بعد التي تسهل عملية البحث والتعلم.
- تطوير دورات تدريبية تركز على كيفية البحث واستخدام المراجع واستخراج البيانات من مصادر متعددة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في التعامل مع مصادر المعلومات الطبية.
- كفاءة في مجال نظم المعلومات وقواعد البيانات الطبية.
- خبرة في المهارات التحليلية وحل المشكلات.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية.
- إجادة اللغة الإنجليزية (أو الفرنسية).
- لديه القدرة على بناء العلاقات الشخصية ومهارات الاتصال.

المفضلة

- درجة ماجستير في علوم المكتبات والمعلومات ويفضل في تخصص المعلوماتية الصحية.
- درجة جامعية من جامعة معتمدة في التخصصات الصحية و/أو الطبية.
- خبرة سابقة في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.

أخصائي مكتبة المخطوطات | Manuscripts Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول مسئولية كاملة عن مجموعات المخطوطات بالمكتبة من حيث تنمية المجموعات والإعداد الفني لها وصيانتها وإتاحتها للمستفيدين.

المهام أو المسئوليات

- متابعة تنمية مجموعات المخطوطات بالمكتبة.
- الإعداد الفني (الفهرسة، التصنيف) للمخطوطات.
- متابعة إجراءات صيانة وترميم المخطوطات.
- تحديد أساليب وطرق حفظ المخطوطات ووقايتها.
- الإشراف والمتابعة لمعارض المخطوطات والمجموعات النادرة بالمكتبة.
- توفير خدمات الاطلاع والتصوير والمسح الرقمي للمستفيدين.
- يشارك في مشروعات رقمنة المخطوطات بالمكتبة.
- إعداد التقارير والتوصيات المقترحة لمجموعات المخطوطات.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/ الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة، أو التخصصات ذات الصلة (مثل لغة عربية، تاريخ، الخ).
- خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات على الأقل في إدارة مجموعات المخطوطات والكتب النادرة.
- على دراية بأحدث المعايير الفنية والقواعد الخاصة بفهرسة وحفظ المخطوطات.
- خبرة في التعامل مع الحاسب الآلي والنظم الآلية.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.



المفضلة

- خبرة في استخدام أحدث التطورات التقنية في خبرة في التحول الرقمي للمخطوطات.
- دراية كافية بقراءة أو تحقيق المخطوطات.
- القدرة على ضمن فريق.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- خبرة في إدارة الميزانية وتحديد الاحتياجات.



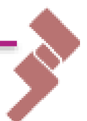
أخصائي إدارة المعرفة Knowledge Management Specialist

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول عن توفير التوجيه والإرشاد الفني لاستخدام أساليب التعلم التقليدية والرقمية في تطوير وتطبيق استراتيجيات مبتكرة وخلاقة وفعالة لالتقاط وتفسير وتبادل المعرفة الفنية مع الجهات المانحة والشركاء وأصحاب المصلحة داخل المؤسسة، وذلك من خلال الإفادة من أفضل الممارسات في تجميع المعرفة وتنظيمها ونشرها ومشاركتها.

المهام أو المسئوليات

- ضمان تنفيذ استراتيجية حشد أو تجميع المعرفة والمعايير والعمليات.
- تفعيل استراتيجية حشد المعرفة الشاملة التي تربط استراتيجيات تطوير المحتوى والمشاركة التي تسهل توصيل المعلومات المفيدة في الوقت المناسب من خلال منصات وأنشطة تعلم المشروع.
- تفسير وتعزيز معايير إدارة المعرفة والمبادئ التوجيهية وأفضل الممارسات والأساليب الحديثة بين الموظفين.
- تيسير تحويل الأدلة المجمعة التي تم فحصها بين خبراء المحتوى من المتخصصين الفنيين، ومحلل البيانات، ومديري البرامج ومستخدمي المعرفة، إلى أدوات يومية ومنتجات واتصالات مؤثرة.
- تقديم التوجيه والإرشاد للمتخصصين الفنيين وغيرهم من الموظفين لتحديد وإدارة وتعبئة ونشر المعلومات الأساسية لتعزيز الممارسة الفنية، ومشاركة نتائج البرنامج وتأثيره بشكل فعال مع أصحاب المصلحة الرئيسيين بما في ذلك ممارسي التطوير والشركاء الأكاديميين / الباحثين.
- إدارة توليد وتطوير المنتجات المعرفية الحديثة بشكل فعال لدعم فرص اكتساب الموارد وتأثير السياسات. وهذا يشمل ، دراسات الحالة ، والقصص ، والتقارير ، والملاحظات الموجزة ، والموقع الإلكتروني للأعمال التجارية وغيرها من الموارد التي تواجه جهات خارجية.





- التعاون مع مديري البرامج / المنح والمتخصصين الفنيين والفريق الرقمي وغيرهم أصحاب المصلحة لإيجاد طرق إبداعية لنشر وتوزيع نتائج البحوث، لضمان الوصول إليها وإتاحتها لقاعدة عريضة من أصحاب المصلحة.
- تقديم الدعم الفني للعاملين في تطوير ومراجعة مواد التدريب والتقارير والوثائق الخارجية الأخرى حسب الحاجة.
- تصميم وإدارة ونشر لوحة معلومات dashboard لمتابعة تقدم مقاييس ومؤشرات إدارة المعرفة.
- تعزيز الارتباطات الداخلية والخارجية لدعم أهداف إدارة المعرفة.
- تعزيز قدرة أصحاب المصلحة المهمين في توليد المعرفة ونقلها ومشاركتها من خلال التدريب، والتوجيه والإرشاد.
- تنسيق فعاليات التعلم الداخلية والخارجية مع الموظفين والشركاء الخارجيين.
- ضمان التمثيل الفعال من خلال نشر نتائج التقييم والدروس المستفادة ، والمشاركة في المؤتمرات والشبكات المهنية.
- العمل مع فريق العلاقات العامة لإدارة ورعاية فرص وسائل التواصل الاجتماعي مثل موجزات تويتر والمدونات لبناء الوعي لدى أصحاب المصلحة ذوي الأولوية.
- تعزيز عملية تبادل المعرفة من خلال العمليات والأنظمة التشغيلية عن طريق تقوية الصلة ما بين تبادل المعرفة وأنظمة المعلومات لتسهيل عملية تبادل المعلومات عبر الأنظمة.
- وضع المعايير وأفضل الممارسات لاستخدام تقنيات إدارة المعرفة وتطبيقاتها.
- تقديم رؤية فنية في تحديد أوجه القصور التقني والتي تؤثر على قدرة المؤسسة لتحقيق أهدافها.
- يقدم أنشطة متعلقة بإدارة المعرفة منها : تحليل المحتوى ، وإدارة الوثائق ، وتحديد البيانات، والتعاون وتخزين البيانات ودعم في اتخاذ القرار ، ونشر المعلومات والتخطيط.
- صياغة وتطبيق استراتيجية معرفية تهدف إلى تنظيم واستثمار الموارد الفكرية والتنظيمية والإبداعية والتقنية من مصادرها.

- تنظيم المعرفة وترتيبها وتصنيفها وتنسيق عمليات تدفقها عبر قنوات محددة.
- إرشاد الآخرين إلى مكان تواجد المعرفة عند الحاجة إليها ومساعدة الآخرين لرفع مستوى المعرفة التعاونية وإنشاء شبكات المعرفة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (ماجستير/ دكتوراه) في علوم المكتبات والمعلومات تخصص إدارة معرفة من جامعة معتمدة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في إدارة المعرفة أو إدارة الأصول المعرفية.
- أكثر من 5 سنوات من الخبرة (مفضل) في إدارة المعرفة أو التعلم التنظيمي.
- دراية تامة بمبادئ إدارة المعرفة والقدرة على توفير أنشطة إدارة المعرفة و/أو التعلم التنظيمي
- القدرة على التعامل مع التطبيقات التكنولوجية لإدارة المعرفة.
- مهارات تحليلية جيدة والقدرة على ترجمة المفاهيم المعقدة إلى أفكار واضحة ومفهومة.
- القدرة على تلخيص كميات كبيرة من المعلومات في صيغ موجزة.
- مهارات تحليلية قوية لتجميع المصادر وتقييمها وإعداد العروض التقديمية.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية.
- خبرة في التعامل مع مصادر المعلومات والمصادر المعرفية.
- إجادة اللغة الإنجليزية (أو الفرنسية).

المفضلة

- خبرة في إدارة المشاريع.
- خبرة في إدارة المحتوى المؤسسي.
- درجة عالية من التحفيز الذاتي والمبادرة وسعة الحيلة.
- مهارات إبداعية وابتكار ولديه ولديه رؤية شمولية وحب الاستكشاف.

مدير المكتبة	Library Director

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن إدارة تشغيل المكتبة وتخطيط وتوجيه وتنسيق برنامج خدماتها، وتقديم التوصيات المتعلقة بالسياسات، والتخطيط وتوجيه وإدارة أنشطة المكتبة، واتخاذ القرارات الفنية، والميزانية والإشراف والتوجيه لموظفي المكتبة، والامتثال للقوانين واللوائح، والتنسيق الفعال مع أصحاب المصلحة.

المهام أو المسئوليات

- إعداد خطط طويلة المدى تتوافق مع مهمة المكتبة وأهدافها واحتياجات الجمهور المستهدف.
- صياغة السياسات والخطط التنفيذية لتحقيق أهداف المكتبة.
- تنفيذ سياسات المكتبة والاشراف على تطوير الإجراءات الموحدة في جميع الأنشطة والخدمات.
- إعداد الميزانية السنوية للإدارات وتقديم طلبات الميزانية، والبحث عن مصادر التمويل.
- الإشراف على موظفي المكتبة، ويوجه الإشراف على العمليات والأنشطة اليومية للمكتبة.
- إدارة وتوجيه تنمية المجموعات وصيانتها، وإدارة برامج المكتبة وأنشطتها وخدماتها وتقييمها.
- إدارة مرافق المكتبة وتطوير وإصلاح وصيانة المبنى، ومراجعة احتياجات المبنى بانتظام والتوصية بالخطط التوسعية والتطوير المستقبلي، وتقييم مدى كفاية المرافق القائمة.
- إعداد التقارير الإحصائية .
- تطوير خطط التدريب والتنمية المهنية لموظفي المكتبة.
- المشاركة في إجراءات التوظيف وإنهاء الخدمة والتعيين والتقييم والترقيات.
- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية والسياسات والإجراءات.



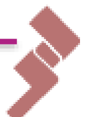
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (ماجستير/ دكتوراه) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل الإداري بالمكتبة.
- خبرة كافية بأنظمة وتقنيات المعلومات.
- القدرة على التعامل مع الواجبات الإدارية والإشراقية والمهنية المعقدة التي تتطلب الالتزام بالمعايير المهنية للدقة والسرية والنزاهة واللباقة.
- القدرة الكاملة على إقامة والحفاظ على علاقات عمل فعالة مع الرؤساء والمرؤوسين والمنتسبين والمسؤولين في الوكالات الأخرى وعامة الناس.
- معرفة أحدث الاتجاهات والتطبيقات التكنولوجية وإمكانيات استخدامها في المكتبة.
- القدرة على اتخاذ القرارات في بيئة محدودة الموارد، وتحديد الأولويات.
- القدرة الكاملة في الاتصالات الشفوية والمكتوبة.
- القدرة على القيادة وإقامة والحفاظ على علاقات فعالة مع موظفي المكتبة والقيادات.
- إجادة اللغة الإنجليزية (أو الفرنسية).

المفضلة

- خبرة في الإدارة المالية والميزانية.
- درجة عالية من التحفيز الذاتي والمبادرة وسعة الحيلة.
- الانفتاح على الأفكار الجديدة ومشاركة رؤية المكتبة مع جميع أصحاب المصلحة.
- خبرة في الحصول على المنح والتمويل.



عميد المكتبات	Dean of Libraries

وصف أو ملخص الوظيفة

عميد المكتبات مسئول عن الشئون الإدارية بالمكتبات الجامعية من حيث التوظيف والاشراف والتقييم لموظفي المكتبة وكذا إدارة الميزانية وتقييم الخدمات، وإدارة علاقات المكتبة بالمجتمع الخارجي.

المهام أو المسئوليات

- أداء المهام الإدارية من تنظيم وإدارة وتشغيل وتخطيط وتقييم خدمات المكتبة ومرافقها
- تطوير الخطط والتوجهات والرؤى الاستراتيجية.
- إدارة الموارد المالية للمكتبة لتلبية الاحتياجات الحالية وتحقيق المبادرات الاستراتيجية.
- يعمل مع رؤساء الأقسام بالعمادة، وكذلك المصادر الخارجية ، لتحديد وتقييم وتنفيذ البرامج التي تعمل على تحسين الخدمات والمرافق ، وتعزيز جودة الموارد وزيادة الكفاءة التشغيلية داخل المكتبات.
- ينفذ السياسات واللوائح التي يتبناها مجلس الجامعة وعمداء الكليات.
- قيادة التحول المستمر للمكتبة عن طريق موائمة أنشطتها وخدماتها مع التقدم في البحث العلمي والعملية التعليمية.
- الإشراف على الاختيار والتوجيه والتقييم والتنمية المهنية والترقية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالمكتبة.
- تقييم أداء العاملين وفق مؤشرات الأداء المعيارية المعتمدة.
- تمثيل المكتبة في اللجان على مستوى الكلية والجامعة، والدفاع عن مصالحها وتعزيز قيمتها وتأثيرها على العملية التعليمية والبحثية.
- بناء وتوطيد العلاقات الاستراتيجية مع أصحاب المصلحة من الخريجين والشركاء الاستراتيجيين لدعم أهداف المكتبة والبحوث العلمية والتعليمية والخدمية.



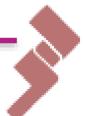
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (ماجستير/ دكتوراه) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة
- خمس سنوات خبرة على الأقل بالمكتبات الجامعية أو البحثية.
- خبرة عملية في تطبيقات تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الأكاديمية/ البحثية.
- القدرة على تطوير وإدارة المشروعات.
- القدرة على متابعة وتقييم الخطط الاستراتيجية.
- القدرة على القيادة والمشاركة في التغيير التنظيمي والابتكار وإدارة المخاطر.
- القدرة على العمل في بيئة تعاونية تجمع كلا من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- الخبرة في إدارة الميزانية والموارد.
- مهارات اتصال/التواصل الفعال - كتابية ولفظية.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في مجال إدارة المكتبات.
- خبرة في الدور البحثي والتربوي للمكتبات الأكاديمية وموائمتها مع للمناهج الدراسية والبحوث.
- اهتمامات علمية وبحثية.
- الفهم العميق للاتجاهات الحديثة بمؤسسات التعليم العالي والمكتبات الأكاديمية.
- الخبرة في الترويج والتسويق وطلبات المنح.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.



الفصل الثاني

وظائف تنمية المجموعات وإدارة المحتوى

الفصل الثاني:

وظائف تنمية المجموعات وإدارة المحتوى

أخصائي تنمية المجموعات	Collection Development

وصف الوظيفة

يختص بتنمية وصيانة مجموعات المكتبة بما يتناسب وميزانيتها واحتياجات المستفيدين منها؛ حيث يتولى تقييم واختيار مصادر المعلومات بكافة أشكالها من خلال معرفة وتحليل الوضع الراهن لمجموعات المكتبة لتحديد الخصائص العددية والنوعية للمصادر المطلوبة.

المهام أو المسئوليات

- التخطيط والتنسيق لتنمية مجموعات ومصادر المكتبة.
- تقييم واختيار مصادر المعلومات اعتماداً على سياسة تنمية المجموعات.
- إعداد وتحديث سياسة تنمية المجموعات.
- طلب المواد من الموردين والناشرين وتقييم كفاءة الخدمات المقدمة منهم.
- متابعة أوامر التوريد وحل المشكلات المتعلقة بها.
- المساهمة في عملية الجرد والاستبعاد بالمكتبة.
- استلام مصادر المعلومات وفحصها.
- إعداد إحصاءات وتقارير المجموعات.
- المشاركة في التخطيط وتقدير ميزانية التزويد.
- تنفيذ عمليات الجرد وتنقية المجموعات.



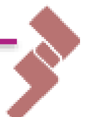
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- التمكن من استخدام التقنيات والأدوات المرتبطة بإدارة المصادر الرقمية، وغيرها من التقنيات ذات الصلة.
- مهارات التفاوض حول تراخيص استخدام المصادر.
- تتوافر لديه المهارات الرياضية والاحصائية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة كافية في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- خبرة في استخدام النظم الآلية بالمكتبات.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.
- بالنسبة للمكتبات المتخصصة يفضل أن يكون لديه خبرة كافية بالمجال/المجالات الموضوعية لتخصص المكتبة.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.





أخصائي إدارة المجموعات Collection Management Librarian

وصف الوظيفة

مسؤول عن القيادة والتنسيق لأنشطة تنمية المجموعات مع التركيز على تنمية مجموعات مصادر المعلومات الرقمية، بالإضافة إلى تحديد آليات الإتاحة.

المهام أو المسئوليات

- وضع الخطط والسياسات لتنمية المجموعات.
- تحليل ببليومتري للمجموعات لتحديد مواطن القوة والضعف بها.
- التعامل مع الموردين ووضع ميزانية مصادر المعلومات.
- التعاون مع قسم العمليات الفنية وقسم الاعارة بالمكتبة لضمان الوصول للمصادر من جانب المستفيدين.
- الاشتراك في بناء وتطوير سياسات المكتبة.
- تحديد ضوابط وطرق اتاحة مصادر المعلومات.
- تقديم خدمات استشارية لأنشطة القراءة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- القدرة على التفاوض والتعامل مع الناشرين والموردين .
- التمكن من استخدام التقنيات والأدوات المرتبطة بإدارة مصادر المعلومات.
- معرفة بأساليب وتقنيات إتاحة المصادر.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

وصف الوظيفة

- خبرة كافية في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- خبرة في استخدام أحد نظم إدارة المصادر الإلكترونية ERMS.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.

أخصائي الدوريات	Serials / Periodical librarian

وصف الوظيفة

يختص بإدارة واقتناء وصيانة الدوريات وغيرها من المصادر المسلسلة (الصحف، المجلات، التقارير السنوية، الخ) بالمكتبة، سواء المطبوعة أو الإلكترونية.

المهام أو المسئوليات

- اقتناء وإدارة وصيانة الدوريات سواء أكانت في شكل مطبوع أو إلكتروني.
- يقوم باختيار الناشرين والموردين ومزودي خدمات قواعد البيانات والتفاوض معهم، وعقد الاتفاقيات اللازمة.
- الحصول على عروض الأسعار المطلوبة وإصدار أمر الاشتراك أو التجديد.
- تقييم مجموعات المكتبة من الدوريات والتأكد من مدى ملائمتها لاحتياجات المستفيدين.
- إدارة عملية تجليد الدوريات وترميم التالف منها.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- معرفة تامة بأساليب تنمية المجموعات والتعامل مع الموردين.
- القدرة على التفاوض حول تراخيص استخدام المصادر .
- القدرة على التعامل مع النظم الآلية بالمكتبات، وبخاصة نظم ضبط الدوريات.
- التمكن من التعامل مع شبكة الانترنت.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة كافية في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.
- مهارات الاتصال الشفوي والكتابي.

أخصائي المجموعات الخاصة Special Collections Librarian

وصف الوظيفة

يتولى أخصائي المكتبة للمجموعات الخاصة مسئولية العمل مع المجموعات الخاصة من مصادر المعلومات، فهو يحدد تلك المواد ويصنفها ويسترجعها لمستفيدي المكتبة، وتشمل هذه المواد الصور الفتوغرافية والمخطوطات النادرة والأعمال الفنية وغيرها من المواد التي لا تقدر بثمن.

المهام أو المسئوليات

- القيام بالمهام الأساسية المتعلقة بضبط وتنظيم المجموعات (فهرسة، تصنيف، تكشيف، الخ).
- يقوم بمجموعة من المهام التي تتعلق بالعناية بالمجموعات الخاصة والحفاظ على سلامتها.
- إعداد القوائم الببليوجرافية الموضوعية من المجموعات الخاصة.
- تنظيم المعارض للمجموعات الخاصة بالمكتبة كنوع من الترويج لها.
- تطوير وتطبيق مجموعة من السياسات والإجراءات للمجموعات الخاصة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في التعامل مع الكتب النادرة والتراثية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- يفضل من لديه دراسة في مجال التاريخ بالإضافة إلى تخصصه الأساسي في علوم المكتبات والمعلومات.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.
- مهارات التواصل الكتابي والشفهي.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.

أخصائي المحتوى الرقمي Digital Content Librarian

وصف الوظيفة

تنمية وإدارة المحتوى والكيانات الرقمية بمختلف أشكالها وفئاتها وصيانتها وإتاحتها.

المهام أو المسئوليات

- البحث عن منتجات وموردي المحتوى الإلكتروني.
- متابعة الاشتراكات/العروض التجريبية، والحصول على عروض الأسعار.
- تحليل المجموعات الرقمية وتقييمها.
- تطوير الخبرة مع التقنيات الحديثة، ومتابعة الاتجاهات السائدة في مجال إدارة المصادر الإلكترونية .
- إدارة سياسات وإجراءات إضافة الكيانات المعلوماتية.
- مراجعة الأصول الرقمية والمصادقة على إضافتها إلى نظام إدارة المحتوى.
- تطبيق أساليب إدارة الجودة الشاملة لتحسين سلامة البيانات .
- الحفاظ على معيارية الميتاداتا، وتبسيط سير العمليات.
- تنفيذ/إجراء عمليات تدقيق المحتوى الروتينية.
- تحليل نماذج/أنماط الاستخدام واتجاهات المستفيدين في البحث بانتظام.
- إعداد وكتابة تقارير العمل بانتظام ورفعها للمستوى الإداري الأعلى.
- الاستجابة لاستفسارات المستفيدين وتشمل طلبات الإتاحة والاستخدام والحذف.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- معرفة تامة بأساليب تنمية المصادر الرقمية/الإلكترونية وإدارتها.

- على دراية جيدة بالمعايير المعمول بها أو المرتبطة بتنمية المجموعات وإدارة المحتوى الرقمي.
- معرفة بالفهرسة ومعايير الميتاداتا وخططتها .
- التمكن من استخدام التقنيات والأدوات المرتبطة بإدارة المصادر الرقمية، وغيرها من التقنيات ذات الصلة.
- لديه القدرة على المشاركة في وضع وتنفيذ الخطط التشغيلية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- خبرة في استخدام أحد نظم إدارة المصادر الإلكترونية ERMS.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.
- قادرا على العمل منفردا والتعاون مع فرق العمل.
- يمتلك مهارات التواصل وحل المشكلات.

أخصائي المصادر الرقمية/الإلكترونية — Digital/electronic Resources Librarian

وصف الوظيفة

أخصائي المصادر الرقمية/الإلكترونية مسئول عن إجراءات تنمية المصادر الرقمية/الإلكترونية وصيانتها وإتاحتها، والتعامل مع الموردين والتفاوض بشأن المواد المطلوبة، ومتابعة تطوير مصادر المعلومات المرقمنة.

المهام أو المسئوليات

- تنمية وصيانة مجموعة المكتبة من المصادر الرقمية/الإلكترونية.
- ترتيبات/إجراءات التعامل مع النسخ أو الاشتراكات التجريبية للمصادر.
- التأكد من سلامة إتاحة وعرض المصادر الإلكترونية لمستفيدي المكتبة.
- متابعة إجراءات الشراء والاشتراكات، ومراجعة تراخيص المصادر.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بالمكتبة لضمان سلامة إتاحة تلك المصادر، وتقديم الدعم الفني لمشكلات الإتاحة.
- تقدير وإدارة ميزانية تنمية المصادر،
- التواصل/التفاوض مع موردي وناشري المصادر الرقمية وتقييم جودة معاملاتهم.
- بناء وتطوير سياسات المكتبة وإجراءاتها، ودراسة احتياجات المستفيدين وتحليلها.
- دعم تطوير مصادر المعلومات المرقمنة.
- متابعة وإعداد تقارير إحصاءات الاستخدام للمصادر الرقمية.
- تحديث وتخصيص واجهات التعامل مع المصادر الإلكترونية.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- معرفة تامة بأساليب تنمية المصادر الرقمية/الإلكترونية وإدارتها.

- القدرة على التفاوض حول تراخيص استخدام المصادر .
- التمكن من استخدام التقنيات والأدوات المرتبطة بإدارة المصادر الرقمية.
- خبرة في التعامل مع النظم الآلية المتكاملة بالمكتبات وتقنيات الويب.
- المعرفة بالقضايا والاتجاهات المرتبطة ببيئة/ سوق النشر الإلكتروني والاتصال العلمي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- خبرة في استخدام أحد نظم إدارة المصادر الإلكترونية ERMS.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.

أخصائي تراخيص استخدام المصادر الإلكترونية	E-Resource Licensing Specialist

وصف الوظيفة

يتولى أخصائي تراخيص استخدام المصادر الإلكترونية مهام التنسيق والإشراف على اتفاقيات تراخيص استخدام المصادر الإلكترونية، وتقديم الدعم والمشورة لجميع العاملين بالمكتبة في إطار تراخيص الاستخدام.

المهام أو المسئوليات

- التفاوض مع موردي مصادر المعلومات الإلكترونية.
- تدريب موظفي المكتبة على التعامل مع اتفاقيات تراخيص الاستخدام ومفرداتها.
- اعادة التفاوض عند تجديد اشتراكات الدوريات الإلكترونية .
- حل مشكلات تراخيص الاستخدام بالتعاون مع الإداريين والفنيين والموردين.
- يحدد ويقدم النصح حول الفرص الجديدة للحصول على المصادر وإمكانات التفاوض مع مورديها.

المؤهلات/الجدارات الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في التقنيات ذات الصلة بتوفير مصادر المعلومات من خلال الويب.
- خبرة في المهارات التحليلية وحل المشكلات.
- قدرة على التعامل مع المسائل القانونية والتجارية المرتبطة باقتناء المصادر الإلكترونية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- المعرفة بأحدث الاتجاهات والقضايا المرتبطة باتفاقيات تراخيص الاستخدام والنشر الإلكتروني.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.
- مهارات التواصل الكتابي والشفهي والتفاوض.

أخصائي محتوى الويب Web Content Specialist

وصف الوظيفة

مسئول عن إنشاء و/أو الحصول على محتوى مواقع الويب والنشرات الإخبارية المعتمدة على البريد الإلكتروني، هذا المحتوى قد يكون نص عادي أو روابط ويب أو قواعد بيانات أو رسوم أو صوت او فيديو.

المهام أو المسئوليات

- إجراء بحوث دراسات المستفيدين التي تقوم بها المكتبة كأساس في تصميم الموقع الإلكتروني.
- توفير المحتوى لتطوير الموقع الإلكتروني الذي يلبي احتياجات المستفيدين.
- تقديم النصائح والتوجيهات في تطوير تصميم الموقع.
- المساهمة في تصميم أو اختيار نظام إدارة المحتوى المناسب.
- الترويج للموقع الإلكتروني والتأكد من إدراجه ضمن أدلة ومحركات البحث على الانترنت.
- الرد على استفسارات ومقترحات مستخدمي الموقع والموافقة على المحتوى المضاف بواسطتهم.
- الأرشفة والنسخ الاحتياطي لمحتويات الموقع إذا كانت لا تتم بطريقة آلية.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في التقنيات ذات الصلة بتصميم تطبيقات الويب وأدوات تطوير الويب.
- خبرة ف التعامل مع المحتوى الديناميكي وقواعد البيانات.

- مهارات التعامل مع شبكات التواصل الاجتماعي.
- مهارات شخصية قوية لتمكين بناء علاقات عمل مع المستفيدين وأعضاء فريق التصميم على شبكة الإنترنت.
- خبرة في المهارات التحليلية وحل المشكلات.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة من 3-5 سنوات في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.
- مهارات التواصل الكتابي والشفهي.

أخصائي المكتبة لتطوير الوسائط Media Development Librarian

وصف الوظيفة

يعمل أخصائي تطوير الوسائط بالمكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، وهو المسئول عن تطوير الوسائط المتعددة وتفعيل الإفادة من التقنيات الحديثة لتقديم الدعم اللازم للمناهج الدراسية والذي يعتمد على توفير مصادر المعلومات للمعلمين والطلاب.

المهام أو المسئوليات

- يقوم بمجموعة من الوظائف الأساسية بالمكتبة كالفهرسة والتنظيم والإعارة.
- يحافظ على استمرارية برنامج المكتبة الذي يركز على احتياجات الطلاب والأهداف التعليمية للمدرسة.
- يطور مصادر المعلومات المعتمدة على تكنولوجيا الوسائط المتعددة ويقدم التدريب اللازم على كيفية استخدامها.
- يساهم في برنامج محو الأمية المعلوماتية بالمدرسة.
- استبعاد وتنقية المصادر.
- دعم استخدام الوسائط المتعددة المعدات اللازمة لأغراض تعليمية، ويساعد المعلمين في استخدامها.
- الاحاطة الجارية بصفة مستمرة للمعلمين والطلاب بالجديد من الوسائط التعليمية.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

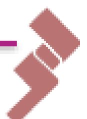
- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في التعامل مع الوسائط المتعددة.
- القدرة على تقديم دروس تعليمية للطلاب.



- القدرة على تحديد المستوى القرائي للطلاب وتوجيههم للمصادر المناسبة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة كافية في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.
- مهارات التواصل الكتابي والشفهي والاهتمام بالعنصر البشري في التعليم.



منسق محتوى إدارة المعرفة	knowledge management content coordinator

وصف الوظيفة

يعمل منسق إدارة المعرفة كأخصائي ومفكر للمؤسسة من خلال التعاون الوثيق مع مختلف الأقسام لتطوير وصيانة قواعد المعلومات التابعة للمؤسسة الأم التي يعمل بها.

المهام أو المسئوليات

- إدارة محتوى المعلومات المخزنة مع خبرة التعامل بكفاءة مع قواعد البيانات.
- العمل عن قرب مع العاملين في تكنولوجيا المعلومات لتعزيز المعرفة بقواعد البيانات وما يتعلق بها من أدوات بصورة مستمرة.
- المشاركة في تصميم وتنفيذ تطبيقات برامجية لاستخلاص وتبادل المعلومات والمعرفة.
- إيجاد أدوات تدريب وتطوير التعليم المستمر والبحث في قواعد المعلومات لموظفي إدارة المعرفة.
- تقديم تقرير يتضمن وصف لمشروع إدارة المعرفة، وملامح الموظفين وإدارة المحتوى وتحديثه باستمرار .
- بث ثقافة مشاركة المعرفة والتعاون على جمعها وتبادلها.
- إيجاد قواعد معلوماتية لبيانات المعرفة لتخزينها واسترجاعها.
- توظيف أساليب جمع وتنظيم المعلومات ونشرها والمشاركة فيها لدعم المستفيدين.
- إدارة وتطوير تطبيقات الويب التفاعلية المرتبطة بقواعد البيانات.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة الماجستير في تخصص إدارة المعرفة من أقسام المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- لديه خبرة عملية في الجانب التطبيقي في مجال إدارة المعرفة.

المفضلة

- يسعى لتطوير الجانب التقني والتكنولوجي لقواعد المعلومات.
- امتلاك القدرة على تطوير بيئة ملائمة للبحث العلمي.

الفصل الثالث

وظائف العمليات الفنية



الفصــل الثالث:

وظائف العمليات الفنية

أخصائي الخدمات الفنية	Technical services Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن كل الإجراءات الفنية في المكتبة أو مركز المعلومات من فهرسة وتصنيف وتزويد، حيث يعمل على معالجة مصادر المعلومات وتنظيمها ليسهل وصولها للمستفيدين معتمدا في ذلك على أدوات الفهرسة والتصنيف المعمول بها عالميا، إضافة إلى توفير واقتناء مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وأنواعها بما يتناسب واحتياجات المستفيدين، كما يكون مسؤول عن صيانة الكتب التالفة والمخطوطات والدوريات للمحافظة عليها وضمان استخدامها لفترة طويلة من الزمن.

المهام أو المسئوليات

- اقتناء مصادر المعلومات المختلفة .
- إعداد سياسة تنمية المجموعات وضمان تطبيقها ومتابعتها.
- المعالجة الفنية لمصادر المعلومات المختلفة وفق المعايير العالمية.
- إعداد الفهارس وأدوات البحث والاسترجاع المناسبة.
- مراجعة وتعديل أعمال التصنيف والتحليل الموضوعي لأوعية المعلومات .
- ضمان المرونة والفعالية في نجاح الإجراءات الفنية بالمكتبة أو مركز المعلومات.
- إنشاء وصيانة التسجيلات الببليوجرافية في النظام الآلي للمكتبة وفق أشكال الاتصال المعيارية (مثال: مارك 21) .



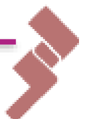
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس / الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة .
- الإلمام بأساليب واستراتيجيات تنمية المجموعات والتعامل مع الناشرين والموردين .
- معرفة جيدة بقواعد وتقنينات الفهرسة وتطبيقاتها.
- معرفة جيدة بخطط التصنيف (ديوي، تصنيف مكتبة الكونجرس، الخ).
- القدرة على التعامل مع النظم الآلية وشبكة الويب.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن سنتين في نفس التخصص ومهام الوظيفة.
- إجادة لغات أجنبية غير الانجليزية.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت الضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.



مفهرس	Cataloger

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن إنشاء وصيانة التسجيلات البيليوجرافية والضبط الاستنادي بالفهارس التي تستخدمها المكتبة في تنظيم مجموعاتها، من المنفردات والدوريات وغيرها من مصادر المعلومات بالمكتبة؛ وذلك وفقا لأحدث المعايير وقواعد الفهرسة والإرشادات التوجيهية ذات الصلة. ويعمل عن كثب مع أخصائي المكتبة، والناشرين وغيرهم من المتخصصين لضمان دقة وشمولية الفهارس قدر الإمكان.

المهام أو المسئوليات

- إجراء فهرسة وصفية وموضوعية أصلية لمصادر المعلومات المختلفة، باللغات المختلفة وفي المجالات الموضوعية المتنوعة.
- تحديد المبادئ التوجيهية المناسبة في تطبيق قواعد الفهرسة (القواعد الأنجلو أمريكية، قواعد وصف وإتاحة المصادر، الخ)، وسياسات الفهرسة، وقوائم رءوس الموضوعات الاجنبية والعربية، وأشكال الاتصال (مثال MARC21).
- إجراء الفهرسة المنقولة بالاعتماد على مرافق المعلومات البيليوجرافية والفهارس الموحدة الأجنبية والعربية (مثال: OCLC، الفهرس العربي الموحد، اتحاد المكتبات الجامعية المصرية).
- إنشاء وصيانة التسجيلات الاستنادية.
- صيانة قاعدة بيانات التسجيلات البيليوغرافية والاستنادية.
- البحث عن الأساليب والتقنيات الحديثة في الفهرسة، وتقديم توصيات التطبيق والتنفيذ.
- تقديم المساعدة للمفهرسين الآخرين في حل مشاكل الفهرسة الصعبة في مجالات تخصص اللغة والكفاءة.
- العمل عن كثب مع أخصائي المرجع لتوفير الوصول الفكري والمادي إلى مصادر

المعلومات.

- العمل في لجان المكتبات المختلفة وتقديم التوصيات لتحسين وتبسيط خدمات المكتبة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- معرفة جيدة بالمعايير الدولية للفهرسة وأشكال الاتصال الببليوجرافية، وأدوات التحقق.
- معرفة عملية جيدة بمبادئ وإجراءات العمل بما في ذلك الأساليب والممارسات وتقنينات فهرسة.
- إجادة استخدام بالنظم الآلية المتكاملة للمكتبات والفهرسة المقروءة آليا وقواعد بيانات المحسبة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- القدرة على العمل الجماعي والحفاظ على علاقات عمل فعالة مع الزملاء.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الفهرسة .
- القدرة على التكيف بسرعة مع البرمجيات الجديدة وتعلمها دون تدريب.
- المرونة والاستعداد لتبني التغيير.
- إتقان لغة أجنبية غير الإنجليزية.

مفهرس المصادر الرقمية/الإلكترونية	Digital/ Electronic Resources Cataloger

وصف أو ملخص الوظيفة

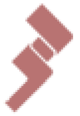
مسئول عن فهرسة وتنظيم المصادر الرقمية، وتسيير برمجيات الفهرسة الآلية وإنشاء التسجيلات الببليوجرافية، ومتابعة إجراءات فهرسة المصادر، وتقديم الدعم الفني لمشكلات الفهرسة الإلكترونية، وإنشاء ومراقبة الفهارس الإلكترونية وغيرها من أدوات البحث والاسترجاع.

المهام أو المسئوليات

- فهرسة المصادر الرقمية/الإلكترونية، وإنشاء الفهارس الإلكترونية وغيرها من أدوات البحث
- الإشراف على تسيير برمجيات الفهرسة الإلكترونية للمصادر.
- تحديد أنماط عرض المجموعات الرقمية بشكل فعال على شبكة الويب.
- إعداد الروابط وتحديثها، وكذلك إنشاء صفحات ويب تتضمن فهارس على الخط المباشر.
- الضبط الاستنادي لنقاط الإتاحة .

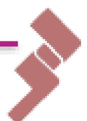
المؤهلات/الجدارات الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- معرفة المعايير الدولية والأدوات المرتبطة بفهرسة المصادر الرقمية.
- إتقان قواعد الفهرسة العالمية والإلمام بأفضل الممارسات في فهرسة المصادر الرقمية/الإلكترونية.
- إجادة استخدام البرمجيات الخاصة بالفهرسة الإلكترونية.
- معرفة أخر الاتجاهات والمستجدات في مجال فهرسة المصادر الإلكترونية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.



المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- امتلاك القدرة التنظيمية، والمرونة الخاصة بأعمال الفهرسة في البيئة الرقمية.
- القدرة على مواكبة التطورات السريعة في مجال المعلومات والاتصال.
- إتقان لغة أجنبية غير الإنجليزية.
- القدرة على العمل الجماعي.





أخصائي الميتاداتا	Metadata Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

أخصائي الميتاداتا مسؤول عن وصف المصادر والوثائق الرقمية بمختلف أشكالها، باعتماد أشكال ومعايير الميتاداتا المناسبة وفقا لطبيعة الوثائق والهدف منها.

المهام أو المسئوليات

- وصف المصادر الرقمية باعتماد أشكال ومعايير الميتاداتا المناسبة.
- القيام بمختلف المهام والنشاطات المتعلقة بتطوير الميتاداتا وفقا لطبيعة الوثائق والهدف من المشروع الذي تدعمه.
- متابعة التطورات المتعلقة بمعايير الميتاداتا وإصداراتها الجديدة والقدرة على إدماجها ضمن الأشكال المعتمدة سابقا.
- متابعة وتحديث التسجيلات وفقا لتطور وتغير المصادر الرقمية الموصوفة.
- المشاركة في تسيير مشاريع وبرامج الرقمنة وفقا للأهداف المحددة من طرف المنظمة.

المؤهلات/الجدارات الاساسية

- إجادة معايير الفهرسة والوصف الببليوجرافي، بما فيها الفهرسة المقروءة آليا MARC
- معرفة أهم معايير الميتاداتا المعتمدة (مثل: EAD, DC, MODS, TEI) وكيفية تطبيقها
- معرفة لغات برمجة النصوص المهيكلة، لا سيما لغة XML.
- التعامل مع مختلف برمجيات إدارة المصادر الرقمية (ERMS)، بما فيها النظم المتكاملة للمكتبات.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.



رئيس الفهرسة وخدمات الميتاداتا
Head of Cataloging & Metadata Services

وصف أو ملخص الوظيفة

رئيس الفهرسة وخدمات الميتاداتا مسؤول عن الإشراف على عمليات وإجراءات فهرسة مصادر المعلومات التقليدية والرقمية أو الإلكترونية وإنشاء البيانات الببليوجرافية أو الميتاداتا، وصيانتها ومراقبة جودتها، وإنشاء أدوات البحث المناسبة والمعيارية.

المهام أو المسئوليات

- الإشراف على عملية إنشاء البيانات الببليوجرافية وفهرسة مصادر المعلومات.
- إعداد عناصر بيانات الميتاداتا لصفحات الويب بالموقع الإلكتروني بشكل معياري.
- تدقيق التسجيلات الببليوجرافية وعناصر البيانات (الميتاداتا) ومراقبة جودة أدوات البحث (مثل الفهارس)، وإدارة خدمات الميتاداتا.
- توزيع المهام والتنسيق بين مختلف العاملين في قسم الفهرسة.
- تحديد الأولويات وتخصيص الموارد وتطوير الخطط والسياسات والممارسات داخل الإدارة.
- اختيار التنسيقات المعيارية التي تتناسب وطبيعة وأشكال المصادر المقتناه.
- المساهمة في تطوير نماذج معالجة مساعدة لمختلف المبادرات الرقمية مثل إنشاء مجموعات رقمية ووسائل مساعدة للبحث على الويب، وأيضا جهود الحفظ باستخدام التكنولوجيا الرقمية.
- المساهمة في مراجعة وتحليل واقتراح أدوات مناسبة للبحث والاسترجاع للمصادر الرقمية.
- إدارة وتحفيز الموظفين بما يتفق وتحقيق سياسة وأهداف قسم الفهرسة.
- تدريب أخصائي المكتبات العاملين في قسم الفهرسة.
- تطوير سياسات العمل بقسم الفهرسة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة 3 سنوات على الأقل في نفس تخصص ومسؤوليات الوظيفة .
- المعرفة الجيدة والإلمام بالقواعد العالمية للفهرسة ومعايير الميتاداتا وأشكال الاتصال المعيارية (مثل: Dublin Core، Text Encoding Initiative، Metadata Encoding and Transmission Standard، Metadata Object Description Schema).
- إتقان التعامل مع البرمجيات والنظم الآلية لإدارة مصادر المعلومات وتطبيقات الويب.
- دراية تامة للمتطلبات الفنية لنشاط الفهرسة في بيئة التغيير المتوقعة مع القدرة على خلق بيئة عمل إيجابية.
- القدرة على العمل الفعال والجماعي مع مختلف مستويات العمل أو الوظيفة.
- القدرة على تسيير ومراقبة الوقت، الميزانيات، الموظفون.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- مهارات اتصالية وقيادية.
- القدرة على العمل في مجموعات لتنفيذ مشاريع ومهام معقدة حسب جداول زمنية محددة.

المفضلة

- درجة الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة .
- معرفة جيدة للنماذج والأدوات والتطبيقات المعتمدة في نظم المعلومات.
- إتقان لغة أجنبية غير الإنجليزية.
- مهارات حل المشكلات، والقدرة على الإبداع.

الأخصائي الببليوجرافي	Bibliographer

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول عن رصد ووصف مصادر المعلومات لأغراض إعداد الببليوجرافيات بمختلف أشكالها.

المهام أو المسئوليات

- العمل على تحديد وتنفيذ العمليات الببليوجرافية.
- إعداد الببليوجرافيات بأشكالها الورقية والرقمية في الموضوعات المختلفة، وبحسب الطلب.
- تسيير قواعد البيانات الببليوجرافية.
- المشاركة في إعداد الفهارس والمواد التعليمية.
- إعلام القراء عن المصادر الجديدة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- المعرفة باستخدام التطبيقات الببليوجرافية في المكتبات ومراكز المعلومات.
- التمكن من استخدام التقنيات والأدوات المرتبطة بالرصد والإعداد الببليوجرافي.
- معرفة الجوانب القانونية المرتبطة بالوثائق، والنصوص المنظمة للملكية الفكرية وحقوق المؤلف.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- تكوين متخصص في مجال إضافي.
- معرفة لغات أجنبية.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.

أخصائي التصنيف Classifier

وصف أو ملخص الوظيفة

أخصائي التصنيف مسؤول عن إجراءات تصنيف مجموعات المكتبة أو مركز المعلومات، والإشراف على عملية الترفيف.

المهام أو المسئوليات

- تصنيف مصادر المعلومات وفقا لخطة التصنيف المعمول بها بالمكتبة أو مركز المعلومات.
- مراجعة وتعديل أعمال التصنيف والتحليل الموضوعي لأوعية المعلومات.
- إدخال بيانات التصنيف في قاعدة البيانات الآلية (التسجيلات الببليوجرافية).
- تطوير سياسة التصنيف وفقا لمستويات تخصص المجموعات واحتياجات المستفيدين.
- متابعة تحديثات خطة التصنيف وإعادة تصنيف المجموعات.
- تعيين أرقام الطلب call numbers للمصادر.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس / الليسانس) في علم المكتبات من جامعة معتمدة ..
- معرفة تامة بنظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها (تصنيف ديوي العشري، تصنيف مكتبة الكونجرس).
- الإلمام بطرق تطبيق قواعد التصنيف، ووضع الرموز المناسبة لمواضيع مصادر المعلومات.
- الإلمام بالتخصصات العلمية التي تغطيها المكتبة أو مركز المعلومات.
- الإلمام بقواعد الترفيف.
- إجادة اللغات الأجنبية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن سنتين في نفس التخصص ومهام الوظيفة.
- التميز بروح العمل الجماعي.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت الضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.

الفصل الرابع

وظائف خدمات المعلومات

الفصل الرابع:

وظائف خدمات المعلومات

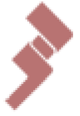
أخصائي خدمات المعلومات	Services Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول عن إدارة جميع خدمات المستفيدين، وتشمل (ولكنها غير محدودة بذلك) الإعارة، الإمداد بالوثائق، الإعارة المتبادلة بين المكتبات، الخدمة المرجعية والرد على الاستفسارات، تدريب المستفيدين. كما يتولى التخطيط والتنسيق وتنفيذ خدمات المكتبة وبرامجها سواء داخل المكتبة أو خارجها، بكافة الوسائل والتقنيات المتاحة التي تضمن تقديم خدمات على أعلى مستوى للمستفيدين.

المهام أو المسئوليات

- يقدم خدمات معلومات لمستفيدي المكتبة سواء وجها لوجه أو من خلال شبكة.
- يقدم خدمات خارجية باستخدام مختلف التقنيات المتاحة بما فيها تقنيات التواصل الاجتماعي والهواتف المحمولة.
- يشارك في تنمية المجموعات بالمكتبة بالتنسيق مع قسم التزويد وقسم الخدمات.
- يقوم بتنفيذ برامج وأنشطة الوعي/الثقافة المعلوماتية والتعليم المكتبي (تعليم استخدام المكتبة) .
- إدارة الامداد بالوثائق والإعارة المتبادلة بين المكتبات.
- الدعم وحل المشكلات التقنية المرتبطة بالبحث عن المصادر وإيجادها.
- تجميع/ حصر الإحصاءات المرتبطة بالخدمات المختلفة وتحليلها.
- المساهمة مع فريق المكتبة في التخطيط ووضع الاجراءات والسياسات المرتبطة بالخدمات.



- إعداد المواد الإعلامية للترويج لخدمات المكتبة وتيسير استخدام المكتبة.
- العمل مع لجنة تطوير الموقع الإلكتروني للمكتبة واستمرار تحديثه.

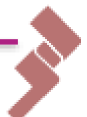
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة بتقنيات المعلومات وتطبيقاتها في خدمات المعلومات.
- القدرة على التعامل مع مختلف فئات المستفيدين .
- معرفة عملية بتطبيقات الويب وشبكات التواصل الاجتماعي.
- المعرفة بالمصادر المطبوعة ومراصد البيانات والكشافات وغيرها من الأدوات الببليوجرافية.
- الكفاءة في استخدام محركات البحث.
- معرفة وفهم اساسيات خدمات المستفيدين.
- خبرة في تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة وأدواتها.

المفضلة

- فهم قوانين حقوق النشر الأساسية والقضايا المرتبطة بتطبيقها في المكتبات.
- خبرة في تصميم وتطوير صفحات الويب.
- مهارات تحرير النصوص وبرمجيات بأدوات التصميم الجرافيكي (مثال الفوتوشوب).
- خبرة في تطبيقات الهواتف المحمولة في مجال خدمات المستفيدين.





أخصائي المراجع	Reference Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

تقديم الخدمات المرجعية بالمكتبة، والرد على الاستفسارات المرجعية التي ترد للمكتبة اعتمادا على مجموعة المصادر المرجعية التقليدية والإلكترونية، ومتابعة تحديث وتنظيم المصادر المرجعية بالمكتبة، بالإضافة إلى إرشاد المستفيدين.

المهام أو المسئوليات

- أداء مهام تقييم واختيار المصادر المرجعية بأشكالها المختلفة بالتعاون مع قسم التزويد.
- تلقي استفسارات المستفيدين والرد عليها بالأساليب التقليدية والإلكترونية.
- تقديم مجموعة متنوعة من الإحصاءات حول الخدمة.
- تقديم دورات تدريبية لمساعدة المستفيدين في التعامل مع المراجع الإلكترونية وقواعد البيانات الإلكترونية.
- المشاركة في تنقية واستبعاد المصادر المرجعية.
- إعداد ببليوجرافيات موضوعية للمصادر المرجعية لخدمة فئات بعينها من المستفيدين.
- متابعة أحدث التطورات في تقديم الخدمة المرجعية.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في التعامل مع مصادر المعلومات المرجعية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وشبكة الإنترنت، وتطبيقات الويب.
- خبرة في المهارات التحليلية وحل المشكلات.

- خبرة في تقديم الدورات التدريبية وورش العمل.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- القدرة على التواصل مع الآخرين وتقديم الدعم بطريقة فعالة.
- القدرة على العمل ضمن فريق وإدارة المشروعات.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- خبرة بمصادر المعلومات الإلكترونية وأدوات البحث على الانترنت.

أخصائي المكتبة للتعليم الببليوجرافي Bibliographic Instruction Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول عن جدولة وتنظيم وتنفيذ أنشطة تعليمية ومرجعية لكافة أفراد المجتمع الجامعي. كما يقوم بتقديم المساعدة إلى أعضاء هيئة التدريس والطلاب من رواد المكتبة.

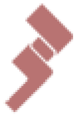
المهام أو المسئوليات

- تنسيق الوصول إلى مصادر المكتبة، سواء المطبوعة أو الإلكترونية، سواء للمترددين على المكتبة، أو للمستفيدين من طلاب التعليم عن بعد.
- تقديم المساعدة المرجعية، وتنمية المجموعات، ومحو الأمية المعلوماتية.
- تيسير استخدام أعضاء هيئة التدريس والطلاب للمصادر الإلكترونية من خلال توفير أجهزة الحاسب الآلي والمهارات البحثية.
- يتعاون مع هيئة التدريس لبرمجة وتنفيذ حصص تعليمية للمجموعات والأقسام العلمية.
- يًعد إحصاءات وتقارير للخدمات المقدمة.
- يساعد في المشاريع والبرامج الخاصة عند الحاجة.

المؤهلات/الجدارات

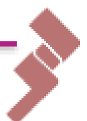
الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة كافية في مجال المصادر المرجعية.
- خبرة كافية في مجال الإرشاد والتوجيه في المكتبة و/أو التدريس.
- مهارات التواصل وبناء العلاقات.
- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقات الإنترنت.



المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- خبرة في مجال المكتبات الأكاديمية.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فريق.



أخصائي الوعي المعلوماتي Information Literacy

وصف أو ملخص الوظيفة

تصميم وتقديم مجموعة من الأنشطة والبرامج بهدف رفع الوعي المعلوماتي لدى المستفيدين بكافة فئات مؤسسات المعلومات بشكل عام والمكتبات الجامعية على وجه التخصيص.

المهام أو المسئوليات

- إكساب الطلاب مهارات المعلومات الأساسية في وقت مبكر من حياتهم الجامعية.
- أداء مهام تطوير وتقديم برامج الوعي المعلوماتي للمستفيدين بهدف محو الأمية المعلوماتية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس لتطوير وتقديم دروس تدريبية أو مقررات دراسية لتعليم الطلاب وبناء المهارات الأكاديمية.
- يعمل مع أعضاء هيئة التدريس في القسم والبرنامج لدمج محو الأمية المعلوماتية وأساليب البحث عن المعلومات، وبناء عادات ذهنية نقدية.
- يساعد في تطوير فهم الطلاب لثقافة المعلومات في تخصصاتهم، ومعرفة الطرق التي يتواصل بها الممارسون والعلماء المحترفون في تلك المجالات.
- يدرب الطلاب على إجراء تقييم نقدي لإنتاج المعلومات وتداولها، وتقييم التفكير القائم على الأدلة.
- يعاون البرامج الأخرى من أجل بناء مهارات الاتصال لدى الطلاب باستخدام مجموعة متنوعة من طرق الاتصال.
- تعزيز إدراج مهارات محو الأمية المعلوماتية في المناهج وتطوير مصادر محو الأمية المعلوماتية لمساعدة أعضاء هيئة التدريس.



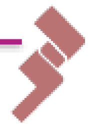
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/ الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة كافية في مجال الإرشاد والتوجيه في المكتبة.
- خبرة في تقييم مخرجات التعلم وتصميم البرامج الإرشادية.
- مهارات التعامل مع شبكات التواصل الاجتماعي ووسائل الاتصال المختلفة.
- القدرة على التواصل مع الآخرين بفاعلية وتقديم الدعم بطريقة فعالة.
- خبرة في التعامل مع الحاسب الآلي والبرمجيات التطبيقية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- القدرة على تقديم دورات تدريبية وورش عمل.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فريق.
- لديه مهارات التفكير الناقد والتفكير الإبداعي.
- خبرة في التدريس ومعرفة بأفضل الممارسات في التعليم.
- خبرة في تصميم دروس فيديو وعروض تقديمية باستخدام أحدث البرمجيات مثل Camtasia
- معرفة لغات غير الإنجليزية.



أخصائي الخدمات الخارجية Outreach (Services) Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

تقديم خدمات المكتبة للمستفيدين غير القادرين على الوصول إلى مرافق المكتبة العادية. وتطوير برنامج التوعية وتنفيذ الأنشطة والسياسات التي تجعل المكتبة متاحة للجميع داخل المجتمع. وتعزيز جهود التوعية وإدارتها، وتدريب الموظفين والمتطوعين والإشراف عليهم لتحقيق التواصل الفعال مع المجتمع.

المهام أو المسئوليات

- التعريف بنظام المكتبة وسياستها وأهدافها.
- تطوير خدمات المكتبة من أجل الوصول العادل إلى المعارف والمعلومات بالمكتبة.
- الاهتمام بالفئات غير القادرة عن الوصول للمكتبة، مثل البعيدين جغرافيا، المعاقين، الفقراء وسكان القرى وغيرهم من الفئات المعزولة اجتماعيا.
- توفير التدريب، ومصادر المعلومات، والمساعدة التقنية وكل ما من شأنه استقطاب غير المستخدمين للمكتبة وتقديم خدمات لهم.
- تنسيق خدمات المكتبة بما يتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
- التواجد بالأماكن العامة وإجابة دعوات الشخصيات العامة.
- اختيار مصادر المعلومات والمواد التوعوية بناءً على احتياجات المجتمع.
- جمع بيانات الملاحظات والاحتفاظ بالسجلات وإعداد التقارير حسب الحاجة.
- التعامل مع الزملاء والمجتمع المحلي والمنظمات على تنفيذ برامج إعلامية، واتخاذ قرارات ترويجية.
- تعليم رواد المكتبة دروس حول موضوعات مثل محو الأمية المعلوماتية، والمهارات الأساسية لاستخدام الحاسوب.

- تخطيط وتنفيذ البرامج التي تركز على المستفيد والخدمات مثل: الخدمات الخاصة للعملاء من الشركات، وحكي القصص للأطفال، والنشرات الإخبارية، أو برامج لمجموعات خاصة.

المؤهلات/ الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- المعرفة الجيدة بموقع المكتبة والمنطقة الجغرافية التي تخدمها.
- القدرة على فهم احتياجات المستفيدين وتحديدها.
- التمكن من استخدام تقنيات الحاسب الآلي والتطبيقات المرتبطة.
- مهارات التواصل الشفوي والكتابي.
- القدرة على الابتكار والابداع.
- القدرة على العمل تحت ضغط.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- معرفة اللغات الأجنبية واللهجات الشائعة بالمنطقة.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.
- القدرة على إدارة الوقت بكفاءة.
- خبرة فى إدارة الميزانية.
- مهارات التحفيز الذاتي، والتواصل الفعال.



أخصائي المكتبة لخدمات الوسائط المتعددة	Multimedia Services Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

يتولى إدارة مجموعات المكتبة من الوسائط المتعددة والتخطيط والاشراف على العمليات والخدمات المرتبطة بها، بما في ذلك شراء وصيانة المواد والمعدات، وتدريب وتطوير أخصائيي المعلومات، وحل مشاكل الأجهزة والوسائل التعليمية، وجدولة مواعيد الاستخدام.

المهام أو المسئوليات

- الاشراف والتنسيق على عمليات تنمية المجموعات واستخدام وتداول الوسائط المتعددة.
- تطوير أنشطة وبرامج تدريبية لمستفيدي المكتبة على استخدام الوسائط المتعددة والأجهزة المرتبطة بها.
- التعاون مع الإدارة في جمع متطلبات صفحات الويب.
- اختزان ومتابعة الصور والرسومات والصوت والفيديو والمواد التفاعلية.
- المسئولية عن تخطيط وتنفيذ وتقييم المجموعات التي تقدمها وحدة خدمات الوسائط المتعددة.
- الرد على استفسارات المستفيدين المرتبطة بمجموعات المكتبة من الوسائط المتعددة.
- تقديم الدعم لأعضاء هيئة التدريس لدمج الوسائط المتعددة في أنشطتهم الصفية.
- إعداد المواصفات الفنية لشراء المعدات اللازمة، والمشاركة في إعداد الموازنة السنوية.
- يعد تقارير وصفية وإحصائية الى المدير المساعد ومدير المكتبة.

المؤهلات/الجدارات الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/ الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.

- معرفة كافية بتجهيزات (معدات، برمجيات) تشغيل الوسائط المتعددة وكيفية صيانتها.
- خبرة بأشكال الملفات ووسائط الاختزان المختلفة.
- إتقان اللغة الإنجليزية.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقات شبكة الإنترنت.

المفضلة

- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة بشكل مستقل وضمن فريق عمل.
- القدرة على التواصل الكتابي والشفهي والتعامل مع الأفراد بكفاءة.
- معرفة لغات غير اللغة الإنجليزية.
- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال وسائل الإعلام.
- معرفة لغات غير اللغة الإنجليزية.



أخصائي خدمات الإمداد بالوثائق — Document Delivery Services Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول عن العمليات اليومية وتخطيطها وتنظيمها وترتيب أولويات سير العمل في خدمة الإمداد بالوثائق. كما يطور الإجراءات والسياسات الخاصة بالخدمة ومشاركة المصادر.

المهام أو المسئوليات

- أداء مهام التخطيط والتنظيم والتنفيذ والتطوير لخدمة الإمداد بالوثائق.
- إدارة ميزانية الإمداد بالوثائق، مع تحديد احتياجات المستفيدين من المواد.
- إدارة جميع الأنشطة ذات الصلة بمشاركة المصادر مع المكتبات الأخرى والموردين التجاريين لتوفير الوصول الفعال للمصادر.
- التقييم وتوفير الإحصاءات اللازمة عن الخدمة.
- المشاركة بالمناقشات المحلية والدولية حول توفير المصادر ومشاركتها.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة
- الالمام بإجراءات وسياسات الإعارة المتبادلة بين المكتبات.
- خبرة في البحث بقواعد البيانات الإلكترونية وفهارس المكتبات.
- الخبرة بحقوق الملكية الفكرية والخصوصية وغيرها من المسائل القانونية والسياسية المتعلقة بالإمداد بالوثائق ومشاركة المصادر.

- القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال المختلفة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- الخبرة بتكتلات المكتبات وتقاسم المصادر.
- القدرة على الاتصال الفعال مع مستفيدي المكتبة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.



أخصائي خدمات الوثائق الحكومية Government Documents Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

يعمل كمنسق لقسم الوثائق الحكومية بالمؤسسات التابعة للدولة أو المكتبات التي تقتني مطبوعات حكومية كالمكتبات الجامعية أو بمكتبات الإيداع. وهو المسئول عن توفير مجموعة واسعة من الخدمات المعتمدة عليها.

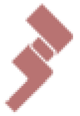
المهام أو المسئوليات

- أداء مهام تنمية مجموعة الوثائق الحكومية بكافة أنواعها وتنقيتها وتنظيمها لتلبية احتياجات المستفيدين.
- تقديم خدمة مرجعية لفئات مختلفة من المستفيدين.
- التنسيق مع المكتبات المثيلة على المستوى المحلي والدولي لتحسين الوصول للوثائق الحكومية من مصادر متعددة.
- المشاركة في التخطيط ووضع السياسات واتخاذ القرارات المتعلقة بخدمات المكتبة والمجموعات وتطبيق أحدث التقنيات.

المؤهلات/الجدارات

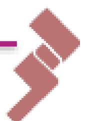
الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة سنتان على الأقل في العمل بالمكتبات الجامعية/ مكتبات الإيداع.
- خبرة في سياسات الضبط الببليوجرافي ومعايير المطبوعات الحكومية.
- خبرة في التعامل مع الوثائق الحكومية وسياساتها وإجراءاتها.
- القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال المختلفة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.



المفضلة

- خبرة بمعايير ميتاداتا الوثائق.
- القدرة على الاتصال الفعال مع المستفيدين بفئاتهم المختلفة سواء داخل المكتبة أو خارجها.
- الخبرة بالنظم الآلية المتكاملة بالمكتبات.
- الخبرة بمشروعات التحول الرقمي للوثائق.





أخصائي مكتبة الطفل	Children's Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

أخصائي مكتبة الطفل مسئول عن البرامج والأنشطة الموجهة للأطفال، وتحديث صفحة الأطفال بالموقع الإلكتروني للمكتبة وبمواقع التواصل الاجتماعي.

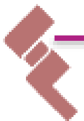
المهام أو المسئوليات

- أداء مهام التخطيط والتنظيم والتنفيذ والصيانة لبرامج موجهة للأطفال والقائمين على رعايتهم.
- مسئول عن تنمية المجموعات بكل ما تشتمل عليه من عمليات (التقييم، الاختيار، الشراء) وعملية الاستبعاد.
- يعمل مع المعلمين والمدارس المحلية ودور الحضانة وغيرها من المؤسسات لتطوير برامج / أنشطة للأطفال (مثال: ساعة القصة، مناقشة كتاب، نادي القراءة، الخ)، سواء داخل المكتبة أو خارجها خاصة في مجال التوعية.
- يعمل كاستشاري قراءة ويقترح عناوين للمستفيدين تتناسب واهتماماتهم.
- يساعد في الأعمال الروتينية داخل المكتبة كاختيار المصادر والإعارة والاستبعاد.
- يتولى مسئولية المساحة المخصصة لمصادر وأنشطة الأطفال بالمكتبة.
- جمع وتحليل الإحصاءات الخاصة بخدمات الأطفال.
- الترويج لخدمات الأطفال بكافة السبل التقليدية والإلكترونية.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- الالمام بطبيعة أدب الأطفال وخصائصه.



- الحصول على تأهيل وتدريب مناسب في مجال الطفولة، أدب الأطفال، التدريس.
- مهارات التواصل مع عدد كبير من المستفيدين مختلفي الأعمار في وقت واحد.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة سنتين على الأقل في بيئة مرتبطة بالعمل مع الأطفال.
- القدرة على استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والتكنولوجيات الناشئة بفعالية .
- القدرة على التواصل مع مختلف فئات المستفيدين وخاصة الأطفال والناشئة.
- القدرة على البحث على شبكة الانترنت والتعامل مع مصادر المعلومات الرقمية.
- الالمام بأحدث الاتجاهات في مجال خدمات المعلومات الموجهة للأطفال.



أخصائي المكتبة الموسيقية | Music Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن تقديم وتخطيط برامج تعليمية عن الآلات الموسيقية لمختلف فئات المستفيدين، وتقديم خدمات معلومات للباحثين والدارسين في المكتبات المتخصصة اعتماد على المصادر المتخصصة.

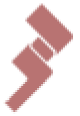
المهام أو المسئوليات

- المشاركة في تنمية المجموعات المتخصصة والنوتات الموسيقية وتقييمها.
- الإعداد الفني للمجموعات وإعداد وتطوير أدوات البحث والاسترجاع لها لضمان الإفادة منها.
- وضع ميزانية مصادر المعلومات والأدوات والأجهزة الخاصة بالموسيقى.
- توفير خدمات المعلومات الأساسية للمستفيد من المكتبة (الإعارة، الرد على الاستفسارات، الإحاطة الجارية، الخ).
- عقد دورات تدريبية وورش عمل لتعليم الموسيقى.
- التنسيق والتعاون مع الخبراء لعقد الندوات والحفلات الموسيقية.
- وضع خطط وتنفيذ استراتيجية تسويقية لأنشطة وفعاليات المكتبة الموسيقية.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

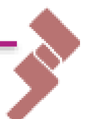
- درجة جامعية في تخصصات ذات صلة بالموسيقى من جامعة معتمدة.
- تأهيل وتدريب على وظائف وخدمات المكتبات.
- الكفاءة في التدريس والتدريب على استخدام الآلات الموسيقية وقراءة النوتات.
- مهارات التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي والإنترنت وشبكات التواصل الاجتماعي.



- الحصول على تأهيل وتدريب مناسب في مجال الطفولة، أدب الأطفال، التدريس.
- مهارات التواصل مع عدد كبير من المستفيدين مختلفي الأعمار.

المفضلة

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- خبرة سنتين على الأقل في بيئة مرتبطة بالعمل.
- امتلاك مهارات الاتصال الإنساني شفهياً وكتابياً.





أخصائي خدمات المعلومات التجارية — Business librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

هو متخصص في مجال خدمات المعلومات الموجهة لتخصص التجارة والاستثمار والاقتصاد. ويساهم فى توفير مجموعة من خدمات المعلومات الموجهة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكليات/ أقسام التجارة بالجامعات. كما يتعاون مع رجال الأعمال في المجتمع في تقديم مجموعة من الخدمات المرسمة والتي صُممت خصيصا لتلبية احتياجاتهم من المعلومات.

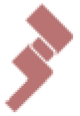
المهام أو المسئوليات

- الرد على استفسارات المستفيدين سواء منسوبي الجامعة أو رجال الأعمال.
- تنمية وتطوير مجموعات المكتبة ذات الصلة من المصادر المطبوعة والإلكترونية.
- الترويج لخدمات ومصادر المكتبة بين المتخصصين.
- توفير مجموعة من الدورات التدريبية لمستفيدي المكتبة بهدف رفع الوعي المعلوماتي لديهم.
- إقامة علاقات واتفاقيات شراكة مع المكتبات الأكاديمية بداخل الدولة أو خارجها فى المجال.

المؤهلات/الجدارات

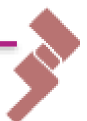
الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/ الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في مجال التجارة وإدارة الأعمال أو دورات تدريبية مناسبة.
- خبرة في التعامل مع الحاسب الآلي وشبكات التواصل الاجتماعي.
- التعامل مع قواعد البيانات والانترنت بكفاءة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.



المفضلة

- خبرة في الإدارة والقدرة على العمل ضمن فريق.
- القدرة على التواصل مع الآخرين بفاعلية وتقديم الدعم بطريقة فعالة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.



أخصائي خدمات المعلومات للعلوم الصحية	Health Science Information Services Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن تجميع وتحليل وبث المعلومات الصحية للقطاع الصحي بغرض تحسين المعلومات الصحية سواء المقدمة للمرضى أو الهيئة الطبية والمعاونة، أو القطاع الصحي بشكل عام. ويعمل على توفير مصادر المعلومات الطبية للأطباء والهيئة المعاونة بالمستشفيات ومراكز الأبحاث وكليات الطب من خلال البحث بقواعد البيانات والمصادر المرجعية. بالإضافة إلى المهام الأساسية من تنظيم مصادر المعلومات والأعمال الإدارية.

المهام أو المسئوليات

- تقييم واختيار مصادر المعلومات الطبية وتنظيمها.
- توفير خدمات المعلومات المتخصصة، بالإضافة إلى بعض الخدمات المخصصة للمرضى كإعداد قوائم للعلاج بالقراءة بالتعاون مع الأطباء.
- المشاركة في إدارة المكتبة ومتابعة موقع المكتبة على الانترنت.
- تنفيذ برامج للتوعية الصحية خارج نطاق المؤسسة الصحية.
- العمل على ضمان نوعية ودقة المعلومات التي تخزن في قواعد المعلومات داخل مؤسسات الرعاية الصحية.
- مسؤول عن تطوير الخدمات المرجعية والتعليمية، مع التركيز على مصادر المعلومات في العلوم الصحية والموضوعات المتصلة بها سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية.
- يعمل على بناء قواعد بيانات ببليوجرافية متخصصة بالعلوم الصحية.
- الاستمرار في تنمية مهارات البحث في قواعد البيانات في العلوم الصحية وإدارتها وتنظيمها وبثها للمستفيدين إلكترونيا من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبة أو بالبريد الإلكتروني، الخ.

- العمل كحلقة وصل بين المكتبة الصحية ومصادر المعلومات المتخصصة محلياً وعالمياً لدعم الاحتياجات البحثية والتعليمية.
- مساندة برامج التعليم عن بعد التي توفرها المؤسسة لمنسوبيها.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (بكالوريوس/ ماجستير/ دكتوراه) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس مجال العمل.
- خبرة كافية في التعامل مع الحاسب الآلي ووسائل الاتصال المختلفة.
- خبرة في التعامل مع قواعد البيانات الطبية الإلكترونية.
- الحصول على دورات تدريبية في مجال علوم الصحة والمعلوماتية الصحية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- القدرة على الاتصال الفعال مع المستفيدين بفئاتهم المختلفة ومن بينهم المرضى وأسرهم.
- القدرة على تقديم دورات تدريبية حول مصادر المعلومات الطبية التقليدية والإلكترونية.
- خبرة في مجال العلاج بالقراءة وتطبيقاته.
- المهارات التنظيمية والقدرة على حل المشكلات.
- المعرفة بأحدث الاتجاهات في مجال المعلوماتية الصحية.
- إجادة لغة بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية.

أخصائي خدمات الإتاحة Access Services Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

أخصائي خدمات الإتاحة مسئول عن تيسير وصول المستفيدين لخدمات المكتبة من خلال الإشراف على خدمات المعلومات، وخدمات الإعارة، وتوصيل المصادر، وحجز المصادر، وصيانة مجموعة الأرفف، والأمن والمرافق. كما يوصي بالسياسات والممارسات التي تعمل على تحسين واستدامة نموذج خدمة المستفيدين بالمكتبة. كما يمكن ان يضطلع بمهام إضافية مثل برنامج معارض المكتبة، تقييم خدمات المكتبة، والمشاركة في الخدمات المرجعية، والخدمات الخارجية.

المهام أو المسئوليات

- قيادة وتقييم عمليات/إجراءات وأنشطة خدمات الإتاحة بما في ذلك الإعارة، صيانة الأرفف، خدمات إعارة التكتلات/اتحادات المكتبات، خدمات الاعارة المتبادلة، الحجز، الخ.
- العمل بالتعاون مع أخصائي الخدمات الإلكترونية للحفاظ وتحديث النظام المتكامل للمكتبة لاتصاله بالنظام الفرعي للإتاحة.
- تطوير وتحديث دليل سياسة خدمات إتاحة المعلومات.
- التواصل، وحل المشكلات، والخطط الاستراتيجية، والتعاون والتنسيق للخدمات المرتبطة بالإتاحة.
- المساعدة في إنشاء وصيانة أدلة المكتبة للبحث (LibGuide).
- الرد على استفسارات المستفيدين من خلال مختلف الوسائل (التليفون، البريد الإلكتروني، خدمة أسأل أخصائي المكتبة).
- إحالة المستفيدين إلى خدمات الاعارة المتبادلة بين المكتبات.
- التوصية بشأن المجموعات التي يمكن إضافتها او استبعادها من مجموعة المراجع.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة عملية بتقنيات ونظم وفهارس المكتبات (مثل: OCLC، الفهرس العربي الموحد، اتحاد المكتبات الجامعية (مصر)، الخ).
- خبرة في الخدمات المرجعية، وتشمل: تصميم البحث، وبحث قواعد البيانات.
- خبرة أو إلمام بإنشاء أدلة البحث على الإنترنت وإدارتها.
- معرفة واسعة باتجاهات وقضايا خدمات الاتاحة والتقنيات ذات الصلة.
- القدرة على إدارة عدة مشروعات في بيئة عمل ديناميكية.

المفضلة

- خبرة بمنصات الأدلة الموضوعية وغيرها من نظم المكتبات الشائعة، مثل: التدوين، وبرمجيات المحادثة المرجعية (الخدمة المرجعية التفاعلية).
- خبرة في إنشاء مواد تعليمية مبنية على الويب بما في ذلك الأدلة البحثية والدروس التعليمية.

أخصائي المكتبة للخدمات الرقمية Digital Services Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

يعمل على إعداد وتصميم وصيانة ودعم نظم المكتبة على الويب، كما يتولى مسئولية إنشاء وإدارة المجموعات الرقمية للمكتبة، مثل المجموعات الخاصة الرقمية، الرسائل والأطروحات الرقمية، وغيرها من المصادر الرقمية أو المرقمنة. بالإضافة إلى إدارة وتطوير المستودع الرقمي للمؤسسة (وبخاصة المؤسسات الأكاديمية)، ويتعاون مع أخصائي المصادر الإلكترونية لدعم إتاحة قواعد البيانات والدوريات الإلكترونية. ويتولى التنسيق والتخطيط لتطوير وإدارة وتقييم سلسلة من خدمات المكتبة الرقمية، وجمع وتحليل الاحصاءات، وإدارة المصادر الإلكترونية.

المهام أو المسئوليات

- مسئول عن إتاحة الخدمات الإلكترونية للمكتبة، والحفاظ على سهولة الوصول إليها من خلال خادم الويب للمكتبة، والبنية الأساسية لموارد الموقع.
- يشارك في اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية بالمكتبة (قواعد بيانات، كتب إلكترونية، دوريات إلكترونية، الخ).
- وضع سياسات خدمات المعلومات الرقمية بالمكتبة .
- إجراء الرقمنة لتوسيع محتوى المكتبة الرقمية والحفاظ عليها.
- العمل مع المستفيدين وفهم احتياجاتهم، والعمل على تلبيتها من خلال خدمات الويب.
- مسئول عن إعداد وتصميم وصيانة ودعم أنظمة المكتبة على الويب، وتصميم صفحات الويب ونظم النشر، ومعمارية موقع الويب وتصميمه، وغيرها من تطبيقات الويب ذات الصلة بخدمات المكتبة.
- إعداد تقارير إدارية شاملة وتحليلات تفصيلية لخدمات الويب للمكتبة.
- الإشراف العام على المستودع المؤسسي، والتنسيق ووضع معايير وسياسات المستودع.
- المشاركة في تطوير وصيانة الموقع الإلكتروني للمكتبة.
- تطوير وصيانة تطبيقات المكتبة الرقمية لضمان الوصول الفعال والكفء للمصادر الرقمية للمصادر وخدماتها.

- استكشاف ومعالجة الأخطاء (استكشاف الأخطاء/مشكلات وإصلاحها) أو القضايا المتعلقة باستخدام المصادر الرقمية.
- متابعة الاتجاهات الحديثة لتقنيات الويب والمكتبة الرقمية.
- تقييم واختيار مصادر الويب، والخدمات، والكيانات الرقمية التعليمية.
- تشجيع المستفيدين على النشر والتفاعل مع موقع وصفحات المكتبة على شبكات التواصل الاجتماعي.
- التنسيق مع كبار المسؤولين لإدارة التخزين الرقمي وضمان الحفاظ عليها على المدى الطويل وتسهيل الوصول للمجموعات الرقمية من قبل المستفيدين.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة
- اتقان استخدام أدوات وتطبيقات الويب 2 (المدونات، البودكاست، الشبكات الاجتماعية، الخ) وتطبيقات الهواتف المحمولة.
- التمكن من استخدام التقنيات والأدوات المرتبطة بقواعد البيانات الالكترونية وتقنيات البحث.
- معرفة وخبرة في التعامل من نظم إدارة المكتبات الرقمية أو المستودعات الرقمية مثل Dspace
- معرفة وخبرة بتقنيات تطوير الويب: HTML, CSS, JavaScript.
- القدرة على التعامل مع مختلف فئات المستفيدين .
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- معرفة عملية بنظم إدارة المحتوى، مثل: Drupal, Wordpress.
- خبرة في التعامل مع ميتاداتا لإدارة المصادر الرقمية.
- الإحاطة بالقضايا الحديثة المتعلقة بالاتصال العلمي، والوصول الحر، والمستودعات المؤسسية.
- معرفة لغات غير اللغة الإنجليزية.



أخصائي المكتبة لخدمات الويب Web Services Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

تحت إشراف مدير تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة، يتولى أخصائي المكتبة لخدمات الويب جهود المكتبة لتحسين مساحة تواجدها الافتراضي، والعمل بشكل وثيق لتطوير وتوسيع نطاق خدمات المكتبة عبر الإنترنت. ويشارك في اختيار وتنفيذ وصيانة أدوات المكتبة الجديدة المستندة إلى الويب، بما في ذلك تطوير وتقديم التدريب. كما يتولى إدارة وتنسيق خدمات المكتبة على الويب والمشروعات والمبادرات.

المهام أو المسئوليات

- قيادة وتنسيق فريق تصميم وتطوير وتنفيذ الموقع الإلكتروني أو صفحات الويب للمكتبة على موقع المؤسسة الأم.
- تطوير آليات لتقييم فعالية وسهولة استخدام الموقع الإلكتروني أو صفحات الويب الخاصة بالمكتبة.
- إدارة وتنظيم كل متطلبات وتطبيقات الإتاحة/الوصول الإلكتروني بالمكتبة، بما في ذلك إدارة وصيانة نظام إدارة المكتبة والنظام الفرعي للفهرس الإلكتروني (بالتعاون مع أخصائي المكتبة للنظم).
- المشاركة في إنجاز أعمال المشاريع والأنشطة المختلفة التي تضطلع بها إدارة نظم معلومات المكتبة.
- إعداد التقارير المرتبطة بالخدمات والمصادر والقضايا المبنية على الويب.
- المشاركة في استكشاف المشاكل الفنية التي تواجه المستفيدين ومعالجتها.
- المشاركة في تخطيط وتطوير الخدمات والأنشطة التي تضطلع بها إدارة/قسم النظم.
- الحفاظ على السجلات والنماذج والتقارير الخاصة بإتاحة الويب لدعم إجراءات تنمية المجموعات وإدارتها.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة سابقة لمدة سنتين على الأقل للعمل في المجال.
- خبرة في تصميم وتطوير صفحات الويب: HTML, CSS, JavaScript.
- معرفة عملية بنظم إدارة المحتوى، مثل: Drupal, Wordpress.
- لدية مهارة في استخدام تطبيقات الحاسب مثل (MS Word و Excel و PowerPoint)
- كفاءة في استخدام أدوات الجرافيك الخاصة بالويب، مثل حزمة أدوبي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.
- أن يكون قادرا على العمل كجزء من فريق عمل.

المفضلة

- خبرة في تطبيقات الهواتف المحمولة في مجال خدمات المستفيدين.
- خبرة عملية في اختزان البيانات ومعالجة ملفات XML.
- معرفة لغات غير الإنجليزية.
- يمتلك مهارات التواصل وحل المشكلات.



أخصائي المكتبة لخدمات المستودع الرقمي	Digital Repository Services Librarian

وصف الوظيفة

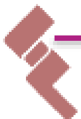
مسؤول عن إنشاء مستودع رقمي لحفظ وإتاحة الأعمال البحثية وجميع مصادر المعلومات المودعة في المكتبة ونشرها.

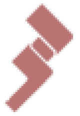
المهام أو المسئوليات

- استخدام التكنولوجيا لدعم المحتوى الرقمي إدارة وتنفيذاً.
- استخدام أفضل التقنيات والمعايير والممارسات للإيداعات المتوفرة في المكتبة الرقمية.
- العمل على تصميم وتخطيط وتنفيذ وصيانة مشاريع الإيداع الرقمي.
- إعداد وتحديث السياسات والإجراءات الفنية والتكنولوجية .
- التعامل مع قضايا الملكية الفكرية وتراخيص الاستخدام.
- تقديم خدمات إلكترونية وخطط استراتيجية لتأمين المحتوى الرقمي بالمستودع.
- إعداد وتقديم الخطط التدريبية حول الملكية الفكرية وحقوق المؤلف والنشر الرقمي وكل ما له علاقة بمحتوى الإيداع الرقمي.
- بناء علاقات تعاون مع المستفيدين من طلاب وباحثين.

المؤهلات/الجدارات الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- التمكن من استخدام التقنيات والأدوات المرتبطة بإدارة المصادر الرقمية.
- خبرة في التعامل مع نظم إدارة المستودعات الرقمية.

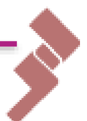




- امتلاك الخبرات الإشرافية والمهارات القيادية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة في إدارة المحتوى الرقمي لا تقل عن عامين.
- الإلمام بمهارة الاتصال وخدمة المستفيدين.





أخصائي خدمات البيانات (البحثية) Data Services librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

في ظل ما يسمى بالبيانات الضخمة بالمؤسسات يقوم أخصائي خدمات البيانات بتوفير أدوات وتقنيات اختزان واسترجاع وحماية البيانات البحثية للباحثين بالجامعات والمراكز البحثية.

المهام أو المسئوليات

- توجيه أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا والباحثين لممارسات إدارة البيانات البحثية والحفاظ عليها وأساليب إتاحتها والوصول إليها.
- تقديم ورش عمل وعروض تقديمية وأدلة إرشادية للتدريب على أحدث التقنيات في إدارة البيانات البحثية.
- يتولى مسئولية وضع السياسات الخاصة بأمن وحماية البيانات البحثية وقيود إتاحتها.
- المساعدة في تصميم وتطوير مستودع البيانات البحثية داخل الجامعة.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (ماجستير/ دكتوراه) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة
- خبرة سنتين على الأقل في العمل بالمكتبات الجامعية أو المتخصصة.
- خبرة في تنقية البيانات والحزم الإحصائية والمستودعات المؤسسية.
- الخبرة في مجال البحث العلمي ومساعدة الباحثين.
- الخبرة في مجال الحاسب الآلي وتكنولوجيا الاتصالات وقواعد البيانات.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة في تكويد البيانات وإعادة استخدامها.
- خبرة بمعايير الميتاداتا.
- خبرة بحقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات البحث العلمي.
- القدرة على إدارة المشروعات.
- القدرة على التواصل مع الآخرين بفاعلية وتقديم الدعم بطريقة فعالة.
- القدرة على التفكير الناقد وحل المشكلات.

الفصل الخامس

وظائف الوثائق والأرشيفات

الفصل الخامس:

وظائف الوثائق والأرشيفات

أخصائي الوثائق و/ أو الأرشيف (المحفوظات)	Documentalist / Archivist

وصف أو ملخص الوظيفة:

مسؤول عن جمع الوثائق الأرشيفية ومعالجتها وحفظها، وإعداد أدوات البحث وقوائم الجرد، إضافة لتيسير الاطلاع على هذه الوثائق في إطار ما تسمح به النصوص التشريعية في المجال أو داخل المؤسسة، والإفادة من البرمجيات الحديثة وبنوك البيانات وأنظمة التسجيل الإلكترونية.

المهام أو المسئوليات

- تكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة له وإثرائها وصيانتها.
- تصنيف الوثائق وفهرستها حسب القواعد المعمول بها.
- إعداد أدوات العمل الأرشيفية (القائمة الأسمية للملفات والوثائق المفردة، نظام تصنيف الوثائق الإدارية، جدول مدد حفظ الوثائق والأرشيف، الخ).
- تصنيف وترتيب الوثائق في مرحلتها النشطة، وتحويل الوثائق شبه النشطة إلى مركز حفظها كأرشيف وسيط.
- ترتيب حفظ الأرشيف الوسيط كموروث وثائقي.
- تنظيم إجراءات الاطلاع وإعارة الوثائق والأرشيف الوسيط.
- ضبط وتحديد إجراءات فرز وإتلاف وترحيل الأرشيف النهائي إلى الأرشيف الوطني.
- القيام بالأبحاث الوثائقية و/أو ينسق الأعمال في هذا الإطار.



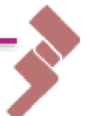
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علم الوثائق من جامعة معتمدة.
- التمكن من التقنيات الأرشيفية ومعايير الوصف الأرشيفي.
- استخدام برمجيات وتقنيات التسيير الإلكتروني للوثائق، وكذا البحث ضمن قواعد بياناتها.
- معرفة الجوانب القانونية المرتبطة بالوثائق، والنصوص المنظمة لعمليات الفرز والحذف والتحويل.
- المعرفة بالقوانين واللوائح التنظيمية في مجال الحفظ والإتاحة للأرشيف العام.
- معرفة قواعد إدارة السجلات الجارية، الوسيطة والنهائية.
- معرفة القواعد الأساسية للتسيير الإداري.
- معرفة جيدة بأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية (EDMS).

المفضلة

- يجيد التعامل مع حزمة برمجيات مايكروسوفت أوفيس.
- إجادة لغة أجنبية شائعة الاستخدام على الأقل إلى جانب العربية كتابة ومحادثة.
- معرفة القواعد الأساسية للصيانة الوقائية والترميم، ومعرفة تنظيم مباني الأرشيف.
- لديه مهارات التنظيم، التحليل والتركيب، وإدارة الوقت.
- روح العمل الجماعي، وروح الفريق.
- مهارات التحرير والكتابة الجيدة للتقارير وغيرها من الملفات.





مساعد أخصائي الوثائق والأرشيف (المحفوظات)	Assistant Documentalist / Archivist

وصف أو ملخص الوظيفة

معاون لأخصائي الوثائق والأرشيف (المحفوظات) في وظائف استقبال وجمع الأرشيف، معالجته وحفظه، وكذا إتاحته للباحثين وغيرهم من المستفيدين داخل الأرشيف.

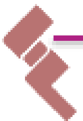
المهام أو المسئوليات

- استلام الوثائق الإدارية وتسجيلها.
- تصنيف الوثائق وفهرستها حسب القواعد المعمول بها.
- تنظيم حفظ الوثائق ومتابعة جردها.
- يعد ويحلل توصيفات موجزة لمحتويات الوثائق العامة للرجوع إليها عند الحاجة.
- يرتب تصوير المواد المحفوظة التي في حالة طلب مستمر أو ذات قيمة عالية أو في حالة قديمة وشبه تالفة أو إعادة طبعها.
- ينظم إجراءات الاطلاع، ويعاون الباحثين وغيرهم من المستفيدين من خلال تقديم الوثائق المتوفرة وإفادتهم.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم الوثائق من جامعة معتمدة.
- المعرفة بالقوانين واللوائح التنظيمية في مجال الحفظ والإتاحة للأرشيف العام.
- يجيد التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس وخصوصًا.
- معرفة الجوانب القانونية المرتبطة بالوثائق، والنصوص المنظمة لعمليات الفرز والحذف والتحويل.



المفضلة

- التمكن من التقنيات الأرشيفية ومعايير الوصف الأرشيفي (ISAD).
- استخدام برمجيات وتقنيات التسيير الإلكتروني للوثائق GED EAD وDACS، وكذا البحث ضمن قواعد بياناتها.
- إجادة لغة أجنبية شائعة الاستخدام على الأقل إلى جانب العربية كتابة ومحادثة.
- روح العمل الجماعي، وروح الفريق.

أخصائي إدارة السجلات [مدير السجلات] Records Manager

وصف أو ملخص الوظيفة

يقوم بتوجيه ومتابعة تنظيم وتسيير الوثائق والسجلات الجارية في المصالح والمكاتب الإدارية؛ وجمع وحفظ الأرشيف الوسيط وتصميم أدوات بحث لاسترجاعه في إطار تلبية احتياجات المؤسسة والمستفيدين. كما ينظم مصالح الاستقبال والتوجيه للجمهور ويؤمن تطوير رصيد السجلات بالأرشيف.

المهام أو المسئوليات

- معرفة تامة بالهيكل الإداري للمؤسسة ووظائفه وواقع الوثائق والسجلات به.
- دراسة النصوص القانونية المتعلقة بالمؤسسة وبتوزيع العمل داخلها والتقارير المتعلقة بنشاطها.
- تحديد مهام كل الذين لهم علاقة بإنشاء أو التصرف في الوثائق الخاصة بكل الإدارة داخل المؤسسة.
- إعداد سياسات لإدارة السجلات داخل المؤسسة.
- تطوير سياسة الحفظ الخاصة بسجلات العمل اليومية والاحتفاظ بها من خلال جدول زمني شامل للحفظ، معتمد من قسم إدارة المحفوظات والسجلات بالدولة أو المؤسسة الأم.
- نقل السجلات التي لم تعد ضرورية لسير الأعمال الحالية والتي يجب الاحتفاظ بها لأغراض إدارية أو قانونية أو تاريخية، إلى أمانات قسم إدارة المحفوظات والسجلات لتخزينها وحفظها على نحو آمن.
- توفير ظروف ملائمة لصيانة السجلات والحفاظ عليها.
- مساعدة أصحاب القرار في إنجاز مهامهم بتوفير المعلومة الضرورية اعتمادا على السجلات في الوقت المناسب.



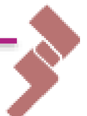
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم الوثائق من جامعة معتمدة.
- معرفة قواعد إدارة السجلات الجارية.
- المعرفة بقواعد الوصف الأرشيفي (ISAD).
- معرفة الجوانب القانونية المرتبطة بالوثائق والسجلات، والنصوص المنظمة لعمليات الفرز والحذف والتحويل.
- معرفة التشريعات والقوانين السارية للوثائق والسجلات ومسألة التوقيع الإلكتروني والمصادقة الإلكترونية.
- استخدام برمجيات وتقنيات التسيير الإلكتروني للوثائق والسجلات.

المفضلة

- خبرة كافية في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- معرفة القواعد الأساسية للتسيير الإداري.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- إجادة لغة أجنبية شائعة الاستخدام على الأقل إلى جانب العربية كتابة ومحادثة.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.



رئيس قسم أو إدارة الأرشيف (المحفوظات)	Head of Archive (Department, Unit)

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول عن وضع خطط وآليات العمل الخاصة بتصنيف وفهرسة وأرشفة وحفظ الوثائق والملفات، والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التنفيذية للأرشيف. وإعداد الخطط والاستراتيجيات اللازمة لتيسير سبل الإفادة من الوثائق والسجلات من قبل الباحثين وصانعي القرار بالمؤسسة.

المهام أو المسئوليات

- إعداد الخطة الاستراتيجية للأرشيف ومتابعة تنفيذها.
- إعداد مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات داخل الأرشيف.
- تصميم برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب العاملين داخل الأرشيف.
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير الإنجاز بالأرشيف.
- المشاركة في إعداد موازنة الأرشيف بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
- الإشراف على فهرسة وتصنيف المواد الأرشيفية.
- الإشراف على عمليات حفظ وتنظيم الارشيف.
- الإشراف على عمليات رقمنة المواد الارشيفية.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري.
- التخطيط الآني والمستقبلي لتقديم الخدمات للمستفيدين.
- متابعة سير إجراءات أنظمة الأرشفة، وتطويرها، وصيانتها وفق أفضل الممارسات.
- تقديم الدعم اللازم لمتخذي القرار والإدارة العليا وتنفيذ أية مهام أخرى يكلف بها.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم الوثائق من جامعة معتمدة.
- خبرة عملية في مجال التخصص لا تقل عن ثلاث سنوات.
- مهارة في استخدام برمجيات التوثيق الإلكتروني للمعلومات.
- مهارات الإشراف وتنظيم سير العمل.
- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل.
- مهارة إعداد الموازنات.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- مهارات التحليل واعداد التقارير.
- إلمام باللغة العربية والإنجليزية.

المفضلة

- التفكير الاستراتيجي وإدارة الموارد بفاعلية.
- العمل بروح الفريق والتواصل ومهارات الاتصال.

مساعد رئيس قسم خدمات الأرشيف	Associate Head of Archive Services

وصف أو ملخص الوظيفة

يساعد أخصائي خدمات الأرشيف في مهامه والعمل على تقديم الخدمات الضرورية للمستفيدين وفقا للاستراتيجية العامة للمؤسسة.

المهام أو المسئوليات

- تدريب المستفيدين على استخدام الأرشيف.
- المساعدة في إعداد دراسات تحديد احتياجات المستفيدين.
- المساهمة بعمليات رقمنة المواد الأرشيفية .
- تنظيم عمليات إعارة واسترجاع المواد الأرشيفية.
- صيانة المواد الأرشيفية.
- متابعة أحدث الاتجاهات في خدمات الأرشيف.
- اعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة.
- متابعة موقع الأرشيف على الانترنت.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم الوثائق من جامعة معتمدة.
- المعرفة بالقوانين واللوائح التنظيمية في مجال الحفظ والإتاحة للأرشيف العام.
- يجيد التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس.
- خبرة بأنظمة التصنيف وقواعد الفهرسة.
- إجادة استخدام تطبيقات الحاسب.
- الالمام باستخدام الماسح الضوئي وأجهزة التصوير والنسخ.

المفضلة

- مهارات التحرير والكتابة الجيدة للتقارير وغيرها من الملفات.
- إجادة لغة أجنبية شائعة الاستخدام على الأقل إلى جانب العربية كتابة ومحادثة.
- لديه مهارات التنظيم، التحليل والتركيب، وإدارة الوقت.
- روح العمل الجماعي، وروح الفريق.
- القدرة على الالتزام بالنظم واللوائح التنظيمية.

أخصائي الأرشيف الرقمي Digital Archivist

وصف أو ملخص الوظيفة

يقوم بدور قيادي في تطوير وتنفيذ إستراتيجية الحفظ الرقمي والنظم ذات الصلة، ويتولى جمع وحفظ المواد الأرشيفية الرقمية وإنشاء تسجيلات البيانات الوصفية لها، كما يتولى تطوير رصيد المواد الرقمية من خلال عمليات الرقمنة، ويتأكد من إدراج الوثائق وبياناتها في نظام الأرشفة الالكترونية المستخدم. وأرشفة الملفات والوثائق بحسب توجيهات الرئيس المباشر وتحقيق متطلبات نظام الأرشفة الإلكترونية ومتابعة تحديثه.

المهام أو المسئوليات

- تحديد المواد المطلوبة لرقمنة بأشكالها المختلفة (وثائق، صور، تسجيلات صوتية، أفلام، الخ).
- ضبط واصفات البيانات (الميتاداتا) metadata التي يجب تسجيلها أثناء نشأة الوثائق في البيئة الإلكترونية طبقا للمعايير المعمول بها في المجال.
- إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني لتحديد واختيار أفضل برمجيات تهجير الوثائق من شكل إلى شكل آخر.
- إعداد سياسات وإجراءات لإدارة المواد الأرشيفية التي نشأت رقمية من حيث الاختزان والحفظ الرقمي والتنظيم والوصف والوصول.
- توحيد نماذج وأشكال المواد الأرشيفية الناتجة عن العمل الإداري
- استخدام الوسائط الرقمية في اختزان الوثائق واسترجاعها بسرعة وكفاءة لدعم عمليات صنع القرار
- إعداد وسائل الإيجاد من قوائم وكشافات وأدلة وفهارس.
- يشرف على عمليات الرقمنة للمواد الأرشيفية.
- تقييم الوثائق الموجودة وتحديد حالتها
- الاشراف على حركة الوثائق الداخلة والخارجة من وإلى وحدات التخزين والرقمنة.

- متابعة عمليات الحفظ الرقمي طويل الأجل بالأرشيف.
- التأكد من سلامة الوثائق قبل وبعد أرشفتها إلكترونيا.
- تصميم خطة وفقا لجدول زمني محدد لأرشفة الوثائق إلكترونياً.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم الوثائق من جامعة معتمدة.
- معرفة تامة بأفضل الممارسات والمعايير في مجال الرقمنة.
- إتقان نظم إدارة الوثائق وتقنيات الاتصال.
- الإلمام بمعيار دبلن كور للبيانات الوصفية ومعايير الوصف الأرشيفي.
- معرفة جيدة بأمن الأرشيف والسرية والملكية الفكرية وحقوق الوصول.

المفضلة

- خبرة لا تقل عن سنتين في معالجة مجموعات الأرشيف الرقمي، بما في ذلك الخبرة في إنشاء البيانات الوصفية، والرقمنة.
- القدرة على تحديد الأولويات والعمل مع الحد الأدنى من الإشراف.
- مهارات إدارة المشروعات.
- إلمام باللغة العربية والإنجليزية.
- العمل بروح الفريق.
- التواصل ومهارات الاتصال.

الأرشيفي – أخصائي الميتاداتا Archivist - Metadata Specialist

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن التأكد من دقة الميتاداتا وملائمتها وتوافقها مع المعايير المحلية والعالمية، والمساهمة في ضبط جودة عمليات الميتاداتا باستخدام معايير الميتاداتا بكافة أشكالها (الوصفية، الفنية، الحفظ، الإدارة). وإنشاء خطة ميتاداتا Metadata Schema للمواد الأرشيفية لتوفير البحث والوصول.

المهام أو المسئوليات

- القيام بمختلف المهام والنشاطات المتعلقة بتسيير الأرصدة الأرشيفية الرقمية، مع اتخاذ التدابير والإجراءات المتعلقة بحفظ الكيانات الرقمية على المدى الطويل اعتمادا على المعايير الدولية.
- تطوير خطة ميتاداتا الحفظ وصيانتها.
- تصميم مساعدات الإيجاد للمواد الأرشيفية.
- ضبط جودة البيانات الوصفية الخاص بالمواد الأرشيفية في نظام الأرشفة الإلكترونية.
- متابعة أحدث التطورات في معايير ميتاداتا الوصف الأرشيفي وتنفيذها.

المؤهلات/الجدارات

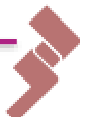
الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم الوثائق من جامعة معتمدة.
- خبرة بمعايير ميتاداتا الوصف الأرشيفي.
- خبرة بمعيار الوصف الأرشيفي المرمز EAD ولغة الترميز المعيارية الممتدة XML .
- خبرة بمعايير صيانة واختزان المواد الأرشيفية.
- إجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.



المفضلة

- خبرة لا تقل عن عامين في نفس تخصص ومهام الوظيفة.
- إلمام باللغة العربية والإنجليزية.
- مهارات التحفيز الذاتي والعمل تحت ضغط.
- القدرة على العمل بكفاءة ضمن فرق العمل.



أخصائي أرشيف (المحفوظات) المتحف Museum Archivist

وصف أو ملخص الوظيفة:

يشرف على تجميع وترتيب وتصنيف وحفظ وتقييم المجموعات الأرشيفية من الأفراد أو المؤسسات المرتبطة بشكل وثيق مع المتحف (الصور، مذكرات، مقاطع الفيلم، التسجيلات الصوتية والمرئية، التصاميم المعمارية، يوميات، رسائل ومخطوطات أخرى، المنشورات، الوثائق الإلكترونية). بالإضافة إلى تشغيل برنامج إدارة الوثائق والسجلات، والشروع في جهود التوعية، وإدارة المنح والمشاريع الخاصة، وتقديم الخدمات المرجعية للموظفين والجمهور داخل وخارج المتحف.

المهام أو المسئوليات

- تقييم مجموعات المتحف من الوثائق والسجلات ذات القيمة التاريخية.
- الترتيب والوصف والحفظ طبقا للمعايير المهنية لتجهيز وترتيب وحفظ الوثائق والسجلات.
- إنشاء التسجيلات وفقا لصيغة مارك وقواعد الوصف الأرشيفي .
- تحليل إحصاءات المستخدمين وتطوير الموقع على شبكة الإنترنت .
- تنفيذ الأنشطة التوعوية وإدارة مشاريع المنح.
- تقديم العروض من أجل رفع قيمة المجموعات بالمتحف.
- توفير خدمات الأرشيف للموظفين والجمهور.
- الاستعانة بتقنيات المعلومات في تنفيذ وتطوير الأرشيف الإلكتروني.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

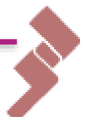
- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم الوثائق من جامعة معتمدة.
- المعرفة والخبرة في استخدام الجداول الزمنية الخاصة بالحفظ ومسوحات السجلات.
- المعرفة بالقواعد العامة للوصف الأرشيفي (ISAD).



- خبرة بمعيار الوصف الأرشيفي المرمز EAD ولغة الترميز المعيارية الممتدة XML .
- الخبرة ببرمجيات حفظ البيانات الإلكترونية والمعارض الافتراضية.

المفضلة

- خبرة سنتين على الأقل في مجال المتاحف والمجموعات المتحفية.
- إجادة لغة أجنبية على الأقل تحدثاً وكتابة.
- القدرة على الإشراف والقيادة.
- معرفة بتاريخ الفن و / أو عمليات المتاحف .
- المنهجية، روح التنظيم، قدرات التحليل والتركيب، وإدارة الوقت.



خازن الأرشيف Guardian Archivist [Magasinier (fr)]

وصف أو ملخص الوظيفة

يتولى تهيئة الظروف، وترتيب، وتوفير الوثائق للمستخدمين، وتسيير أماكن الاختزان، والمشاركة في تسيير قاعة المطالعة.

المهام أو المسئوليات

- يتلقى ماديا الأرصدة ودفعات الأرشيف.
- تخزين الوثائق وتنظيم الدفعات قبل التخزين.
- تنفيذ إجراءات وضع العلامات والتعبئة والتغليف للوثائق أو سجلات الأرشيف.
- يعد احصائيات الاتاحة اليومية للوثائق.
- تأمين نسخ من الوثائق وفقا للقواعد المعمول بها.
- ضمان الحفاظ الوقائي للوثائق ومراقبة سلامة الوثائق.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- مستوى ثانوي وتكوين مهني متخصص.
- خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الأرشيف.
- معرفة بنظم ومعايير حفظ الوثائق.
- المعرفة بشروط الأمن والسلامة داخل المخازن.

المفضلة

- مهارات تنظيمية ممتازة مع الاهتمام بالتفاصيل والدقة.
- توافر القدرات البدنية اللازمة لمتطلبات التعامل مع صناديق خزن المحفوظات وصعود السلالم.

أخصائي أرشيف الجامعة	University Archivist

وصف أو ملخص الوظيفة

مسئول عن وثائق وسجلات أرشيف الجامعة وهو الذي يقرر أي السجلات سيتم حفظها وأيها سيتم استبعادها أو إتلافها ما لم يكن لها قيمة تاريخية أو قانونية أو مالية.

المهام أو المسئوليات

- أداء مهام الاحتفاظ الدائم أو المؤقت لسجلات الجامعة وتحديد مدى أهميتها وتحديد قيمتها وصلاحيتها.
- يحدد أساليب التصرف والإتلاف.
- يتولى تنظيم المواد الأرشيفية وفقا لمعايير الوصف الأرشيفي الدولية.
- يوفر للباحثين مجموعة من الخدمات القائمة على أدوات الإيجاد والبحث للمواد.
- يقوم بمجموعة من الأنشطة الترويجية للمجموعات بداخل الجامعة من خلال النشرات الإخبارية والزيارات وغيرها.
- قد تتضمن مهامه الإشراف على الميزانية السنوية للأرشيف.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/ الليسانس) في علوم الوثائق من جامعة معتمدة.
- خبرة 3 سنوات على الأقل في إدارة السجلات الأرشيفية بالمؤسسات.
- خبرة في التعامل مع الحاسب الآلي وشبكات التواصل الاجتماعي.
- خبرة في التحول الرقمي للوثائق والسجلات.
- خبرة في نظم حفظ واسترجاع المواد الأرشيفية.
- خبرة بمعايير الوصف الأرشيفي العالمية.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- المعرفة بنظم إدارة المعلومات بالجامعات.
- القدرة على التواصل مع الآخرين بفاعلية وتقديم الدعم بطريقة فعالة.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- خبرة في إدارة الميزانية وتحديد الاحتياجات.

الفصل السادس

وظائف النظم وتقنيات المعلومات



الفصل السادس:

وظائف النظم وتقنيات المعلومات

أخصائي المكتبة للنظم	System Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

تنسيق وتخطيط وتطوير وتنفيذ وتشغيل وصيانة النظم الآلية في المكتبة والإشراف على تقديم الخدمات المحوسبة.

المهام أو المسئوليات

- تشغيل وصيانة النظم الآلية وبرمجيات إدارة المحتوى الرقمي بالمكتبة، ومحطات العمل، ومراقبة كل وظائف النظام لضمان سلامة التشغيل.
- الإشراف على مستويات الربط الشبكي داخل المؤسسة والتحقق من فاعلية الاتصال المباشر بشبكة الانترنت، بما في ذلك الشبكات المحلية، وخادم الويب، وما يتصل بها من أنظمة متطورة.
- مسؤول عن تصميم وتنفيذ وتكامل العمليات اليومية للأتمتة في المكتبة ونظم الاتصالات
- المعالجة الفورية لمشكلات الاتصال والتوقفات في محطات العمل .
- إعداد الدراسات الخاصة باحتياجات المستفيدين لأغراض تطوير النظم والبرمجيات.
- يوصي بتطوير السياسات والإجراءات اللازمة لاستخدام الحاسبات والنظم في مجال العمل .
- قيادة الفريق المسؤول عن بناء وتطوير وصيانة نظم المكتبة وبرمجيات إدارة المحتوى.
- الإشراف الإداري والفني على نظم المكتبة.
- وضع التدابير الضرورية لسلامة وتأمين النظم الآلية والمعلومات وحماية الشبكة المحلية
- المساهمة في رسم الخطط الاستراتيجية لتطوير خدمات المعلومات في المكتبة.
- اعداد التقارير الدورية عن سير العمل في مجال عمل نظم المكتبة.
- الإشراف على تطوير مهارات العاملين بالمكتبة في مجال الحوسبة واستخدام النظم.



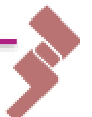
المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة الماجستير في تقنيات المكتبات والمعلومات أو بكالوريوس علوم حاسب من جامعة معتمدة.
- معرفة جيدة بنظم إدارة المكتبات وبرمجيات إدارة المحتوى الرقمي.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في المجال.
- خبرة في إدارة شبكات الحاسب وتأمينها.
- لديه مشاركات بحثية وعلمية في مجال النظم.
- يمتلك رؤية قوية في توظيف التكنولوجيا لخدمة أهداف المكتبة.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة في التعامل مع البرمجيات مفتوحة المصدر.
- خبرة في التعامل مع نظم تشغيل الخوادم.
- مهارات قوية في التواصل مع لموظفين والجمهور.
- القدرة على إنتاج وثائق مكتوبة لأغراض المخاطبات الرسمية.
- القدرة على العمل بفعالية مع الموظفين والمستخدمين.





مساعد اخصائي المكتبة للنظم System Librarian Assistant

وصف أو ملخص الوظيفة

يعمل تحت إشراف أخصائي المكتبة للنظم، ويناط به دور تقديم الخدمات المؤتمتة للمستفيدين وصيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في تقديمها، وتقديم الدعم الفني للمستفيدين من خلال حل المشاكل والأعطال غير المتوقعة أثناء تقديم الخدمة.

المهام أو المسئوليات

- مساعدة المستخدمين والموظفين على استخدام الحواسيب والبرمجيات.
- إعداد الجدول الزمني للاستخدام العام لأجهزة الحاسب وشبكة الانترنت.
- الفحص الدوري وصيانة المعدات، واستبدال خراطيش الطابعة أو الحبر، وتهيئة الورق لأغراض الاستخدام العام.
- معالجة مشاكل المعدات المستخدمة في تقديم الخدمات.
- المحافظة على مخزون المؤسسة من المواد والمعدات.
- عمل التقارير والاحصائيات المطلوبة.
- المساعدة في توفير واستحداث خدمات معلومات مؤتمتة وفقا لحاجات المستفيدين.
- تدريب المستفيدين على الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات وشبكات الاتصال.

المؤهلات/الجدارات

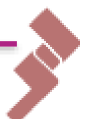
الأساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات أو بكالوريوس علوم حاسب من جامعة معتمدة.
- معرفة وخبرة جيدة في صيانة الحواسيب والأجهزة الملحقة وتحميل البرامج والتطبيقات.
- قدرة على التعامل مع نظم التشغيل والتطبيقات البرمجية وشبكات الاتصال.



المفضلة

- خبرة جيدة مع نظم التشغيل وحزمة برمجيات مايكروسوفت أوفيس وتطبيقات الانترنت.
- القدرة على التواصل مع جمهور المستفيدين.
- معرفة جيدة بنظم وبرمجيات الأمن والحماية ضد الفيروسات وعمليات الاختراق.





أخصائي المكتبة للبرمجيات	Software Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن حل المشكلات التطبيقية باستخدام الحاسب الآلي، ويوفر معلومات عن الشركات التجارية المتخصصة في البرمجيات وتراخيصها، وتقييم تلك البرمجيات وإعداد التقارير الفنية.

المهام أو المسئوليات

- تصميم أنظمة الحاسوب باستخدام التحليل العلمي وبالتعاون مع محللي النظم والإدارة والمستفيدين.
- إنشاء وإدارة قواعد البيانات الإدارية والفنية وتقديم معلومات للمستفيدين وتدريبهم.
- تقديم تقرير متكامل من خلال إجراء بحوث مكثفة يتضمن المشاكل التي تنجم عن تركيبات الأجهزة وتنصيب البرمجيات.
- إعداد وتنفيذ الاختبارات الفنية الدقيقة للبرمجيات بشكل دوري لضمان سلامتها.
- استخدام أفضل الطرق المعتمدة عالمياً في البرمجة والتوثيق للبرمجيات واختيارها.
- التفاعل مع فريق الجودة لضمان إصدار بروتوكول للاستخدام من قبل المستخدمين.
- تحسين استخدام الخطة المتوفرة لبرنامج أنظمة الأمان وتقديم خطط التطوير والتحسين.
- التواصل مع الإدارة ومحللي النظم للتأكد من متطلبات النظم العاملة بالمكتبة.

المؤهلات/الجدارات

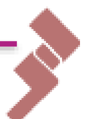
الأساسية

- درجة بكالوريوس في تقنية المعلومات وعلوم الحاسب من جامعة معتمدة..
- خبرة جيدة في مجال اختبارات البرمجيات ونظم المعلومات.
- خبرة ومعرفة بنماذج البرمجيات المرخصة.
- المهارة في خدمة المستفيدين والاتصال.



المفضلة

- مهارات تحليل النظم.
- المهارة في تدريب المستفيدين على الانظمة الجديدة.



أخصائي قواعد البيانات	Database Specialist

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن إدارة قواعد البيانات في المكتبة، كما يعمل على التطوير التفاعلي في تبادل المعرفة وتوصيلها إلى المستفيد والتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات للنشر الإلكتروني عبر الانترنت.

المهام أو المسئوليات

- تركيب وصيانة خوادم قواعد البيانات والتطبيقات المتعلقة بها.
- يحدد الموارد المطلوبة مثل: [مساحات وسائط التخزين وحجم الذاكرة] وإصدار توصيات بتحديثها أو تعديلها بناء على الأداء.
- تخزين المعلومات في قواعد المعلومات وتنظيمها واسترجاعها.
- تعديل وتحديث قواعد البيانات بناء على توصيات المبرمجين.
- مراقبة أداء قاعدة البيانات ومعالجة مشاكلها، والتأكد من كفاءة تشغيلها.
- تصميم وبناء تطبيقات مرتبطة بقاعدة البيانات.
- المشاركة في مشروعات رقمنة مصادر المعلومات بالمكتبة.
- تحديد وبناء هياكل البيانات التي ستتعامل معها التطبيقات والموارد المطلوبة لأداء عملها.
- التواصل وتقديم الدعم الفني لكل الجهات التي تتعامل مع قاعدة البيانات كلٌ حسب تخصصه.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة بكالوريوس في تقنية المعلومات وعلوم الحاسب من جامعة معتمدة.
- خبرة 3 سنوات في موضوعات ذات علاقة بقواعد البيانات.
- القدرة على الإدارة المنظمة لعملية أرشفة قاعدة البيانات.

- إجادة التعامل مع نظم إدارة المعلومات وامتلاك الدافعية لتعلم تقنيات إدارة المعلومات الحديثة.
- القدرة على التفكير بأسلوب منطقي وتحليلي.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- مهارات تحليل النظم.
- إدراك قيمة العمل الجماعي والعمل بجد مع الآخرين.

أخصائي المكتبة لقواعد البيانات الببليوجرافية Bibliographic Database Librarian

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن بناء وإدارة قواعد البيانات الببليوجرافية، واسترجاع المعلومات بما يسهل وصول المستفيد إليها.

المهام أو المسئوليات

- تقييم وتحديد الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين.
- إدارة قواعد البيانات في المكتبات ومراكز المعلومات.
- الإشراف على أخصائيي الميتاداتا والتسجيلات الببليوجرافية.
- تحديد المتطلبات المادية المستخدمة في بناء قواعد البيانات الببليوجرافية (العتاد، البرمجيات، المكونات التنظيمية، بنية الحقول، الخ).
- التعامل مع مؤسسات النشر والتوزيع والموردين.
- بناء قواعد بيانات جديدة ورصد إجراءات إدخال البيانات وإصلاحها وفق المعايير الحديثة للتسجيلات الببليوجرافية القدرة على التمييز بين إدارة الملفات ونظم إدارة قواعد البيانات.
- العمل بالبيانات التي تتوافق والقواعد القانونية في حماية المعلومات وتقديم تقرير منتظم بصفة دورية.
- بناء علاقات وثيقة مع المكتبات ومراكز المعلومات المماثلة لتسويق قواعد البيانات والتسجيلات الببليوجرافية.

المؤهلات/الجدارات

الاساسية

- درجة جامعية (البكالوريوس/الليسانس) في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة في تصميم وإدارة قواعد البيانات الببليوجرافية.
- الخبرة في التعامل مع قواعد البيانات الببليوجرافية العالمية والعربية.
- مهارات التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي وشبكة الانترنت.
- الإلمام بقواعد الوصف الببليوجرافي ومعايير الميتاداتا.
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- خبرة في مهارات التحليل الموضوعي وأدوات تنظيم المعلومات.
- معرفة وفهم اساسيات خدمات المستفيدين.
- خبرة في تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة وأدواتها.

أخصائي المشروعات الرقمية — Digital Projects Specialist

وصف أو ملخص الوظيفة

مسؤول عن التخطيط وإدارة مشاريع الرقمنة لمصادر المعلومات من مخطوطات ودوريات وكتب والصور الفوتوغرافية التاريخية، وصيانة المجموعات الرقمية، وتقديم الدعم الفني، وبناء وتصميم واجهات البوابات الرقمية للمكتبة، والتعامل مع إشكاليات حقوق التأليف والملكية الفكرية. فضلا عن تحديد أوليات تنفيذ مشاريع الرقمنة وفقا لاحتياجات المستفيدين.

المهام أو المسئوليات

- الاشراف على مشاريع بناء المجموعات الرقمية في المكتبة، والمشاركة في عمليات صيانتها.
- وضع الخطط الاستراتيجية لبرامج الرقمنة وقيادة برامج التنسيق مع المؤسسات الوطنية لأغراض الرقمنة.
- اعداد دراسات الجدوى للمشروعات الرقمية والبحث عن مصادر التمويل لها.
- تقييم البنية الاساسية للمكتبة لمتطلبات الرقمنة.
- تقديم الدعم الفني المباشر لمعالجة التوقفات في المعدات والبرمجيات المستخدمة لتنفيذ مشاريع الرقمنة.
- المساهمة في اختيار البرمجيات المناسبة لتنفيذ مشاريع الرقمنة، والتوصية بالتحديثات والترقيات المطلوبة للأجهزة والعتاد والبرمجيات.
- الإشراف على مراحل تنفيذ مشاريع الرقمنة وفق الأولويات المقترحة.
- تنفيذ برامج تدريب العاملين على التكنولوجيا المستخدمة في مشاريع الرقمنة وتعليم المستفيدين الافادة منها.
- اعداد التقارير الخاصة بمراحل تقدم العمل وتقييم الانجاز المرحلي للعاملين وفقا للجدول الزمني لمشروع الرقمنة النهائي.

- تنسيق جهود العاملين في مختلف اقسام المكتبة والعمل على تنظيم عمليات تبادل الخبرات.
- استطلاع اراء المستفيدين من الخدمات الرقمية لأغراض التطوير المستقبلي.

المؤهلات/الجدارات

الأساسية

- درجة الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة معتمدة.
- خبرة عملية في مجال العمل الرقمنة والمشروعات الرقمية وتطبيقات الإنترنت لا تقل عن خمس سنوات.
- مهارات علمية وعملية في مجال تطبيقات الويب والحواسيب وبرمجيات المصدر المفتوح.
- مهارات إدارية ومهارات شخصية لقيادة فرق العمل .
- إجادة اللغة الإنجليزية.

المفضلة

- مهارات خاصة بتنفيذ العروض التقديمية .
- خبرة في مجال الشبكات ومحطات العمل ولغات البرمجة ونظم ادارة قواعد البيانات.
- خبرة في لغات ترميز الويب.

المراجع



المراجع:

المصادر والمراجع:

1. صالح، عماد عيسى. (2007). المسميات الوظيفية لأخصائي المكتبات والمعلومات وتوصيفاتها في المجتمع الرقمي: دراسة تحليلية. ندوة أخصائي المكتبات والمعلومات "التأهيل واحتياجات سوق العمل بدول مجلس التعاون"، جامعة أم القرى بمكة المكرمة، 16 - 18 إبريل.
2. غرارمي، وهيبة سعيدي. (2008). دليل مهن المعلومات والمكتبات: دراسة لنماذج أوروبية وعربية. المؤتمر 19 للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) حول "التعاون بين المؤسسات المعلوماتية العربية في عصر الرقمنة"، القاهرة، من 23 إلى 26 نوفمبر.
3. فرحات، هاشم. (2007). الوظائف الحديثة لاختصاصي المكتبات والمعلومات: دراسة تحليلية في ضوء احتياجات سوق العمل بالولايات المتحدة الأمريكية. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج14، ع2.
4. ماجونوني، جوان جارد مارشال. كفايات إختصاصيي المعلومات في القرن 21/ ترجمة نعيمة حسن جبر. جمعية المكتبات المتخصصة فرع الخليج العربي، 2013.
5. مراد، محمد يوسف. (2015). الفرص الوظيفية المتاحة لاختصاصيي المكتبات والمعلومات من قبل الجمعيات المهنية الأمريكية والكندية والبريطانية والأسترالية: دراسة تحليلية مقارنة لمسمياتها وتوصيفاتها. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج22، ع1
6. ALA Library Careers. Retrieved March 11, 2021, from https://www.ala.org/educationcareers/libcareers
7. American Association of School Librarians. Retrieved August 2022, from http://www.ala.org/aasl/advocacy/resources/statements
8. Bethlehem University. Library Staff Manual. Retrieved August 12, 2021, from https://www.bethlehem.edu/ic/library/staff-manual/#1580200011509-003a707a-2e91

9. California School Library Association (2018). Duties & Responsibilities of School Library Staff. Retrieved March 16, 2021, from https://csla.net/instruction/8155-2/
10. careeroverview.com. Retrieved May 8, 2020, from http://www.careeroverview.com/librarian-careers.html
11. Indeed.com. Retrieved April 10, 2020, from https://eg.indeed.com/companies?from=gnav-homepage
12. Library Job Descriptions. Retrieved May 2, 2020, from https://www.nmstatelibrary.org/services-for-nm-libraries/programs-services/librarians-toolkit/library-job-descriptions#:~:text=Locates%20materials%2C%20answers%20questions%2C%20requests,to%20help%20in%20these%20services.
13. List of Support Staff Positions in Libraries | Education & Careers. Retrieved July 22, 2020, from https://www.ala.org/educationcareers/careers/paths/listsupportstaff
14. Medical Library Association. Retrieved February 12, 2020, from https://www.mlanet.org/page/explore-this-career
15. Rajan, T. N., & Dhawan, S. M. Unit-4 Library Staff: Role and Responsibilities. IGNOU. Retrieved May 2021, from https://nios.ac.in/media/documents/SrSecLibrary/LCh-016A.pdf
16. The Seattle Public Library. Library Career. Retrieved January 2, 2020, from https://www.spl.org/about-us/library-careers
17. Yale Law School. Retrieved January 30, 2020, from www.yale.edu/jobs
18. ZipRecruiter. Retrieved January 9, 2020, from https://www.ziprecruiter.com



كشاف المسميات الوظيفية



مدير محفوظات المتحف	**انظر: أخصائي أرشيف المتحف**
مساعد أخصائي المكتبة	**14**
مساعد أخصائي المكتبة لخدمات التحسيب	**انظر: مساعد اخصائي المكتبة للنظم**
مساعد اخصائي المكتبة للنظم	**135**
مساعد أخصائي الوثائق والأرشيف (المحفوظات)	**115**
مساعد رئيس قسم خدمات الأرشيف	**121**
مفهرس	**65**
مفهرس المصادر الرقمية/الإلكترونية	**67**
منسق المشاريع (المبادرات) الرقمية	**انظر: أخصائي المشاريع الرقمية**
منسق محتوى إدارة المعرفة	**59**





إصدارات الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات "اعلم"

2022

